

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/SEDERAJAT  
MELALUI PENDATAAN DATA PEMINJAMAN DAN PENGUNJUNG  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN”**

*Disusun untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan II*  
*Dosen Pembimbing Drs. Sudiyono, M.Si*



Disusun Oleh :  
Sambodo Hestu Budoyo/13101241031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN**  
**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

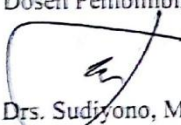
Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa:

Nama : Sambodo Hestu Budoyo  
NIM : 13101241031  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sejak tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016 dengan hasil kegiatan terangkum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Drs. Sudiyono, M.Si  
NIP. 19540406198303 1 004


Pelaksana Program

  
Sambodo Hestu Budoyo  
NIM. 13101241031

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Klaten  
  
Drs. Pantoro, M.M  
NIP. 19620819 199403 2 002

Pembimbing Lembaga

  
Tulus Harliyati, S.Pd  
NIP. 19620819 199403 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan program Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan lancar. Laporan program PPL ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari bentuk kegiatan yang kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan program kerja Praktik Pengalaman Lapangan. Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
2. Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktik Pengalaman Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Wiyono, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Seksi Perpustakaan Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
4. Tulus Harliyati, S.Pd selaku pembimbing instruktur lapangan yang senantiasa membimbing dan mengarahkan terlaksananya program.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan terlaksananya program.
6. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Klaten, 15 September 2016

Penulis

Sambodo Hestu Budoyo

DAFTAR ISI

Halaman Judul ..... i

Lembar Pengesahan ..... ii

Kata Pengantar ..... iii

Daftar Isi ..... iv

Daftar Lampiran..... v

Abstrak..... vi

**BAB I PENDAHULUAN**

    A. Analisis Situasi ..... 1

    B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL ..... 4

**BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

    A. Program PPL Utama..... 6

        1. Persiapan..... 6

        2. Pelaksanaan..... 6

        3. Analisis Hasil..... 8

    B. Program PPL Tambahan..... 8

**BAB III PENUTUP**

    A. Kesimpulan..... 12

    B. Saran ..... 13

**LAMPIRAN..... 15**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 2. Matriks Program Kerja Individu PPL UNY Tahun 2016

Lampiran 3. Catatan Harian PPL UNY Tahun 2016

Lampiran 4. Surat Tugas

Lampiran 5. Laporan Observasi

Lampiran 6. Instrumen Penilaian Lomba Perpustakaan Sekolah SD Tahun 201

Lampiran 7. Kuesioner Data Perpustakaan Sekolah SD Tingkat Kabupaten Klaten Tahun  
2016

# **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016**

*Oleh*  
*Sambodo Hestu Budoyo*  
*13101241031*

## **ABSTRAK**

Program PPL diharapkan dapat mendarmabaktikan ilmu akademis mahasiswa di lapangan, selain itu mahasiswa juga dapat belajar dari praktik-praktik di lapangan secara langsung. Sebelum pelaksanaan PPL, penulis berserta teman-teman Tim Kelompok PPL UNY 2016 melakukan observasi terlebih dahulu, dimana pada saat melaksanakan observasi ditemukan beberapa masalah. Berdasarkan hasil observasi maka penulis menentukan program yang berjudul “Optimalisasi Penggunaan Perpustakaan Sekolah Dasar/Sederajat Melalui Pendataan Data Peminjam dan Pengunjung Perpustakaan Sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten di bidang Pendidikan Non Formal (PNF) pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016.

Tujuan dari program Optimalisasi Penggunaan Perpustakaan Sekolah Dasar/Sederajat Melalui Pendataan Data Peminjam dan Pengunjung Perpustakaan Sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten adalah untuk membantu pegawai di bidang PNF mengetahui pemanfaatan perpustakaan sekolah, banyaknya pengunjung dan peminjam buku di perpustakaan, peran perpustakaan sebagai gudang ilmu di sekolah. Selama pelaksanaan program kerja kegiatan ini, penulis dibimbing dan dibantu oleh staf seksi perpustakaan sekolah bidang PNF sehingga dapat terselesaikannya program kerja yang dilaksanakan oleh penulis. Sekolah yang menjadi sasaran pelaksanaan program ini adalah SD BIAS Klaten dan SDIT An-Najah Jatinom Klaten. Pencarian data ke sekolah dilaksanakan tanggal 25-28 Juli 2016. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan penulis terwujud sebagai berikut: Menyusun dan menyiapkan instrumen observasi, Menghubungi pihak sekolah mengenai observasi pendataan perpustakaan melalui telepon, Mendatangi sekolah untuk melakukan observasi di perpustakaan, Mengolah data hasil observasi, Melakukan pengklasifikasian data, Membuat laporan.

Hasil yang diperoleh dari program PPL ini adalah berupa laporan tentang data peminjam dan pengunjung perpustakaan, serta program kerja dan penggunaan perpustakaan. SD BIAS Klaten dan SDIT An-Najah Jatinom Klaten tersebut sudah memanfaatkan penggunaan perpustakaan sesuai dengan tujuan, program kerja dan pengelolaan perpustakaan dari kedua sekolah tersebut sudah sama-sama baik. Meskipun SDIT An-Najah Jatinom lebih baik dari segi fasilitas dan program kerja jika dibandingkan dengan SD BIAS Klaten, namun sekolah tersebut sama-sama memiliki tempat / ruang perpustakaan yang nyaman, lengkap dan baik untuk digunakan para siswa untuk menambah wawasan mereka. Program perpustakaan di SD BIAS Klaten dan SDIT An-Najah Jatinom Klaten sangat baik dan bermanfaat, antara lain pameran buku/April Book Expo di SDIT An-Najah dan program Gerakan Literasi Sekolah di SD BIAS Klaten. Kekurangan yang ada di perpustakaan kedua sekolah tersebut adalah tentang pengelolaan dan pengamanan buku di SD BIAS Klaten, dan tentang penataan koleksi dan pelayanan di SDIT An-Najah Jatinom Klaten.

Kata Kunci: PPL, Perpustakaan, Data Peminjam dan Pengunjung, Seksi Perpustakaan Sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten melaksanakan otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Pendidikan yang kemudian dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2008 Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengemban fungsi antara lain sebagai berikut:

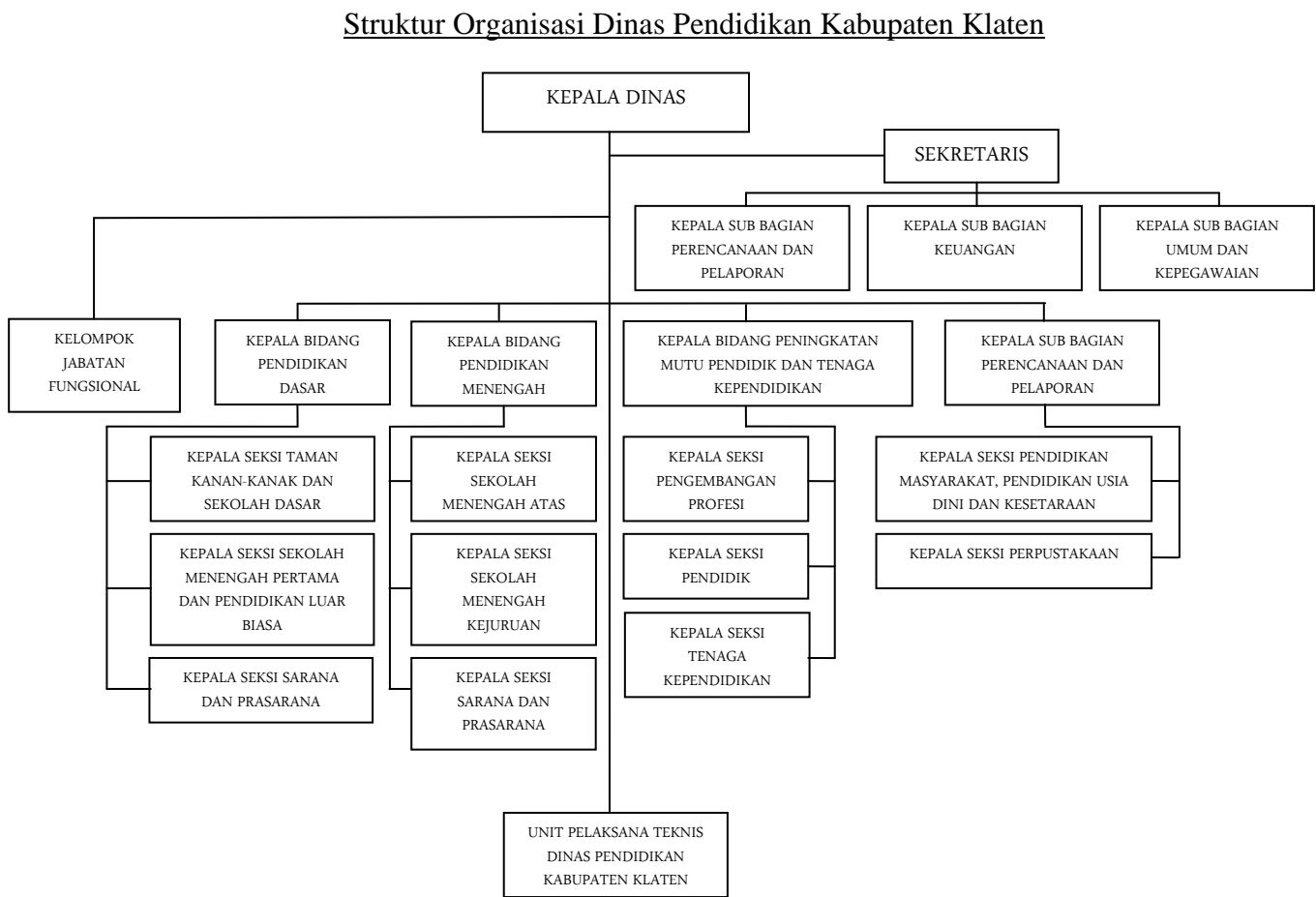
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dibagi ke dalam beberapa bagian atau bidang yang dibentuk dalam suatu susunan organisasi dan saling terkoordinasi satu sama lain dengan tujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja.

Berikut susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pendidikan Dasar
  1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
  2. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa
  3. Seksi Sarana dan Prasarana
- d. Bidang Pendidikan Menengah
  1. Seksi Sekolah Menengah Atas

2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana
- e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1. Seksi Pengembangan Profesi
  2. Seksi Pendidik
  3. Seksi Tenaga Kependidikan
- f. Bidang Pendidikan Non Formal
1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan
  2. Seksi Perpustakaan Sekolah



Bidang Pendidikan Non Formal merupakan bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dinas diantaranya pengelolaan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan perpustakaan sekolah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Pendidikan Non Formal dibagi ke dalam dua seksi bidang yaitu Seksi Pendidikan Masyarakat, PAUD, Kesetaraan dan Seksi Perpustakaan Sekolah. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi.

Bidang Pendidikan Non Formal khususnya Seksi Perpustakaan Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan Non Formal dalam pengelolaan



perpustakaan sekolah. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Perpustakaan Sekolah antara lain sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penulisan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah.
- b. Menyusun rencana kegiatan seksi perpustakaan sekolah.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan perpustakaan.
- d. Melakukan pembinaan teknis dan pengembangan karir tenaga perpustakaan sekolah.
- e. Mempersiapkan rencana pengadaan, penempatan dan peningkatan mutu tenaga perpustakaan sekolah.
- f. Merencanakan kebutuhan dan mengusulkan pengadaan sarana prasarana perpustakaan sekolah.
- g. Mengolah bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan.
- h. Menyelenggarakan berita bibliografi.
- i. Menampung penawaran buku-buku untuk meningkatkan bahan koleksi.
- j. Mengatur, melayani, dan menjalankan administrasi peminjam/pengembalian buku perpustakaan.
- k. Menyusun statistik jumlah peminjam buku dan jumlah koleksi buku.
- l. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja.
- n. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.
- o. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah.
- p. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh kelompok pada masing-masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, ditemukan beberapa masalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan pendataan penggunaan perpustakaan di setiap sekolah yang dilakukan bidang Pendidikan Non Formal tidak berjalan maksimal.
- b. Bidang Pendidikan Non Formal tidak memiliki grafik pengunjung dan peminjaman buku perpustakaan sekolah setiap tahunnya karena tidak memiliki data pengunjung

dan peminjaman buku perpustakaan sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, khususnya untuk sekolah menengah pertama/ sederajat.

- c. Bidang Pendidikan Non Formal sedang merencanakan pelaksanaan program Gerakan Literasi Sekolah untuk semua sekolah yang ada di Kabupaten Klaten.
- d. Bidang PMPTK permasalahan yang ada yaitu arsip-arsip yang ada di bidang tersebut belum dikelola dengan baik, sehingga masih merepotkan apabila akan mencari arsip yang diperlukan.
- e. Bidang Persuratan terdapat permasalahan keterbatasan SDM yang menguasai komputer serta pengolahan surat yang menggunakan aplikasi Microsoft Excel yang mana tingkat keamanan dari aplikasi tersebut tergolong rendah.
- f. Bidang Dikdas terdapat permasalahan mengenai pendataan siswa yang masih manual dan adanya ketidakpahaman pihak sekolah dengan pihak dinas mengenai pengajuan bantuan.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Program PPL Utama**

#### **b. Perencanaan program PPL Utama**

Pada saat pelaksanaan PPL 2 ini sedikit berbeda dengan rumusan program yang sudah dibuat pada saat PPL 1. Ini dikarenakan pada saat penulis berkoordinasi dengan Staf Seksi Perpustakaan Tulus Harliyati, S.Pd, beliau menyarankan untuk melakukan pendataan dan observasi pada tingkat Sekolah Dasar. Sehingga judul program pada PPL 2 ini menjadi “Optimalisasi Penggunaan Perpustakaan Sekolah Dasar/Sederajat Melalui Pendataan Data Peminjam dan Pengunjung Perpustakaan Sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”.

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, bidang Pendidikan Non Formal khususnya bidang Perpustakaan Sekolah, sedang gencar-gencarnya melakukan berbagai cara untuk menciptakan sebuah kesadaran kepada para siswa agar mereka cinta terhadap buku dan gemar untuk membaca.

Atas rekomendasi dari Staf Seksi Perpustakaan, Ibu Tulus Harliyati S.Pd, penulis dimintai untuk membuat data tentang penggunaan perpustakaan, serta data tentang pengunjung dan peminjam perpustakaan. Penulis diminta oleh Ibu Tulus untuk melakukan observasi di sekolah SD BIAS Klaten dan SDIT AN-NAJAH Jatinom.

Ibu Tulus meminta penulis untuk melakukan observasi di 2 sekolah dasar swasta tersebut karena dirasa memiliki perpustakaan dengan pengelolaan yang baik serta koleksi dan pelayanan yang baik. Beliau ingin mengetahui tentang pengelolaan perpustakaan tersebut, diharapkan nantinya apabila ada program

perpustakaan yang menarik dan menjadi program unggulan di sekolah tersebut, dapat dijadikan percontohan di sekolah lain di Kabupaten Klaten.

c. Rancangan Kegiatan PPL Utama

Dalam rangka realisasi kegiatan PPL, penulis merencanakan mekanisme kegiatan sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dan pemantapan program dengan Ibu Tulus selaku guru pembimbing saya selama melaksanakan PPL.
- 2) Menyusun dan menyiapkan instrumen observasi untuk memperoleh data penggunaan perpustakaan, data grafik dan data statistik pengunjung dan peminjaman buku di Sekolah Dasar yang ditunjuk sebagai sasaran observasi di Kabupaten Klaten.
- 3) Menghubungi pihak sekolah mengenai observasi pendataan perpustakaan melalui telepon.
- 4) Mendatangi sekolah yang menjadi sasaran observasi untuk menyerahkan surat izin observasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
- 5) Mendatangi sekolah untuk melakukan observasi di perpustakaan.
- 6) Mengolah data hasil observasi. Input data dari data mentah pada instrumen ke dalam format Microsoft Word.
- 7) Melakukan pengklasifikasian data sesuai kebutuhan yang telah direncanakan.
- 8) Membuat laporan berupa *print out*.
- 9) Menyimpan data hasil observasi di komputer bidang Pendidikan Non Formal.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Program PPL Utama**

Program “Optimalisasi Penggunaan Perpustakaan Sekolah Dasar Melalui Pendataan Data Peminjaman dan Pengunjung Perpustakaan Sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” dilatarbelakangi oleh hasil obeservasi yang dilakukan pada PPL 1, program tersebut telah dikonsultasikan kembali kepada pembimbing di lembaga.

##### **1. Persiapan**

Yang penulis lakukan pada awal kegiatan PPL, tepatnya setelah acara penerjunan secara resmi di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten adalah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ibu Tulus Harliyati mengenai program yang penulis jalankan. Ibu Tulus merekomendasikan 2 sekolah dasar untuk menjadi sasaran observasi, yakni SD BIAS Klaten dan SDIT AN-NAJAH Jatinom.

Setelah itu, maka penulis mempersiapkan instrumen pertanyaan observasi. Penulis mempersiapkan 11 daftar pertanyaan untuk ditanyakan saat melakukan observasi di kedua sekolah tersebut.

##### **2. Pelaksanaan**

Setelah selesai koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dan penyusunan instrumen, selanjutnya pelaksanaan dari program yang telah disiapkan. Adapun rincian pelaksanaan tersebut sebaga berikut :

- a. Mengirim surat izin observasi untuk UPTD Klaten Tengah dan UPTD Jatinom

Tahap ini akan dilakukan dengan mengirim langsung surat tersebut ke sekolah yang terkait dan langsung meminta izin ke kepala sekolah untuk melakukan observasi dan ditentukan waktu pelaksanaanya.

- b. Melakukan observasi di SD Bias Klaten

Pada langkah ini kegiatannya adalah mengunjungi perpustakaan sekolah dan melakukan pengambilan data secara wawancara sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan.

- c. Melakukan Observasi di SD IT An-Najjah Jatinom

Pada langkah ini kegiatannya adalah mengunjungi perpustakaan sekolah dan melakukan pengambilan data secara wawancara sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan.

- d. Mengolah data yang sudah dikumpulkan

Banyak data yang telah terkumpul penulis langsung mengolah hasil data tersebut dan menyimpan data tersebut dengan menggunakan aplikasi *microsoft word*. Penulis melakukan pembinaan dengan staff seksi perpustakaan mengenai hasil

observasi yang sudah dilakukan, apabila ada kekurangan dalam pengambilan data penulis dapat observasi kembali ke sekolah.

e. Membuat laporan

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan program adalah dengan pembuatan laporan hasil program kepada pihak dinas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan observasi di perpustakaan SD Bias Klaten dan SDIT An-Najah Jatinom Klaten.

f. Menyajikan hasil laporan

Selanjutnya Menyajikan hasil observasi mengenai kegiatan kepada bidang perpustakaan sekolah yang terdiri dari Kepala Seksi, dan 3 (tiga) orang staf.

Penulis melaksanakan kegiatan observasi selama 4 hari yakni tanggal 25-26 Juli di SD BIAS Klaten dan 27-28 Juli di SDIT AN-NAJAH Jatinom. Pukul 07:00-13:00 WIB.

Pada saat melakukan observasi tersebut, penulis melakukan wawancara dengan pustakawan yang ada di masing-masing sekolah. Penulis juga melakukan pengamatan data pengunjung dan peminjam perpustakaan, melihat kondisi perpustakaan, mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan, melihat langsung bagaimana kegiatan sehari-hari di kedua perpustakaan sekolah tersebut.

Respon dari kedua pihak sekolah tersebut saat dijadikan sasaran penelitian perpustakaan sangat baik. Pustakawan dari masing-masing sekolah memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh penulis. Hanya ada sedikit kekurangan informasi mengenai detail jumlah buku yang ada di perpustakaan.

Program-program perpustakaan di kedua sekolah juga bisa dikatakan baik dan menunjang program yang sedang gencar dilaksanakan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yakni tentang gemar membaca dan mencintai buku.

Kedua sekolah tersebut telah menjalankan program Gerakan Literasi Sekolah. Program GLS ini merupakan program yang sedang gencar dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten bidang Pendidikan Non Formal. Program GLS baru disosialisasikan sejak bulan April 2016, merupakan tindak lanjut dari program pemerintah tentang gerakan cinta buku dan gemar membaca.

Program ini teknisnya berupa Pojok Baca, yakni adanya rak buku di setiap kelas. Jadi setiap siswa diwajibkan untuk membawa buku ke sekolah, dan diletakkan di rak buku yang ada di kelas masing-masing. Pagi hari, 15 menit sebelum KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dilaksanakan siswa diharuskan untuk membaca buku apa saja yang disenangi. Setelah itu, guru wali kelas mendata siswa tentang apa yang sudah ia baca, berapa jumlah halaman yang sudah ia baca. Kemudian nantinya di akhir bulan, setiap siswa diharapkan menuliskan kembali apa yang telah ia baca atau menceritakan kembali. Ada hadiah/*reward* bagi siswa yang paling sering membaca buku.

Kedua sekolah telah menjalankan program tersebut, dan untuk sementara belum terlihat begitu signifikan perubahan yang dialami siswa sebelum dan sesudah diadakannya program tersebut mengingat program tersebut baru dilaksanakan beberapa bulan.

*Hasil laporan observasi terlampir pada lampiran.*

### **3. Analisis Hasil**

Berdasarkan hasil observasi dari kedua sekolah tersebut, hasil yang diperoleh telah sesuai dengan apa yang diharapkan yaitu mengenai data peminjam dan pengunjung perpustakaan, program kerja perpustakaan, dan penggunaan perpustakaan. Kedua sekolah tersebut telah melaksanakan kegiatan perpustakaan mulai dari pengelolaan, layanan, administrasi dengan baik.

Perpustakaan SD BIAS Klaten sudah memenuhi standar perpustakaan sekolah. Baik dari segi sarana prasarana, administrasi maupun pelayanannya. Dari hasil pengamatan penulis, perpustakaan SD BIAS Klaten memiliki bangunan fisik yang nyaman baik luar maupun dalam perpustakaan. Bangunan perpustakaan yang 80% berbahan kayu membuat nyaman siapapun yang berada dalam perpustakaan tersebut. Terlebih perpustakaan terletak di lantai dasar yang mana mudah dijangkau oleh para siswa maupun guru apabila ingin mengunjungi perpustakaan. Dalam hal pengelolaan, perpustakaan SD BIAS Klaten setiap tahunnya selalu mengadakan penambahan koleksi buku baru baik buku fiksi, non fiksi, majalah, maupun audio visual.

Perpustakaan di SDIT An-Najah Jatinom, penulis dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan atau manajemen perpustakaan di SDIT An-Najah Jatinom Klaten sudah baik. Hal ini terlihat dari terlaksananya berbagai program yang direncanakan oleh perpustakaan. Perpustakaan memiliki beberapa macam program yang terus dikembangkan setiap tahunnya, seperti contohnya ABE (April Books Expo) yang berhubungan dengan sekolah maupun masyarakat luar.

Hambatan yang dialami selama penulis melaksanakan program adalah masalah jarak dan cuaca. SDIT An-Najah Jatinom lokasinya lumayan jauh dari kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, faktor cuaca juga berperan dalam pelaksanaan program. Hambatan lain yang ditemui adalah tidak adanya data yang diperlukan penulis.

### **B. Program PPL Tambahan**

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PPL kelompok Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Bidang PNF, maka penulis melaksanakan program PPL Tambahan sebagai berikut:

1. Mendata dan melayani pengambilan majalah MOP.

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan Ibu Endang selaku Staf Perpustakaan Sekolah di bidang PNF. Beliau meminta tolong untuk mendata dan melayani pengambilan majalah MOP untuk kegiatan MOS. Terdapat sekitar 1.500 majalah yang siap untuk diambil oleh pihak sekolah-sekolah di Kabupaten Klaten.

Hal yang dilakukan penulis adalah dengan menelpon pihak sekolah yang sudah terdata untuk segera mengambil majalah MOP. Kemudian apabila pihak sekolah datang untuk mengambil majalah, maka penulis menyiapkan sejumlah majalah sesuai data pemesan tiap sekolah. Pesanan majalah masing-masing sekolah bermacam-macam, ada yang 300 lebih namun ada juga yang memesan 20 majalah saja. Pembayaran majalah bisa dilakukan secara langsung namun bisa juga dilakukan dikemudian hari.

Kegiatan ini berlangsung pada hari Senin, 18 Juli 2016. Pukul 08.00 - 14:00 WIB di ruang Dewan Pendidikan.

## 2. Input data surat masuk dari bagian Tata Usaha.

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan Ibu Endang selaku Staf Perpustakaan Sekolah di bidang PNF. Beliau meminta tolong untuk menuliskan surat yang masuk ke bidang PNF ke dalam buku agenda surat masuk.

Penulis melakukan apa yang diperintahkan oleh Ibu Endang dengan menuliskan surat sejumlah 6 surat ke dalam buku agenda surat masuk.

## 3. Mengikuti kegiatan Halal Bi Halal Asosiasi Tenaga Perpustakaan Seluruh Indonesia (ATPUSI).

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan Ibu Tulus selaku Staf Perpustakaan Sekolah di bidang PNF. Beliau meminta penulis untuk mengikuti kegiatan halal bi halal ATPUSI di Rumah Makan Ilham, Brajan, Klaten, pada hari Jum'at tanggal 22 Juli 2016. Pukul 08.00 WIB, penulis tiba di RM Ilham, untuk konfirmasi penggunaan tempat dan kegiatan acara. Kemudian penulis bersama rekan bidang PNF, Nindya Faradina menunggu peserta berdatangan di tempat yang telah dipesan. Kemudian menunggu dan meminta para peserta yang datang untuk melakukan presensi kehadiran pada lembar yang telah disediakan.

## 4. Membuat resume tentang Program Pendidikan Keluarga

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan Ibu Liestyowati selaku Kepala Bidang PNF. Beliau meminta penulis untuk membaca dan membuat resume tentang program Pendidikan Keluarga. Program dari pemerintah tersebut nantinya akan diadakan Bimtek di Salatiga pada tanggal 29-31 Agustus 2016.

Terdapat beberapa buku tentang pendidikan keluarga yang disarankan untuk dibaca. Beliau hanya meminta penulis untuk membaca kemudian dibuat resume untuk pribadi.

Penulis melihat ada 4 buku panduan program pendidikan keluarga. Terbagi menurut jenjang pendidikan, PAUD, SD, SMP, dan SMA. Penulis membaca buku tersebut dan kemudian membuat resume.

Pendidikan keluarga adalah program baru dari pemerintah untuk mengajak ayah dan bunda (orangtua) untuk lebih aktif berperan ikut serta dalam kegiatan anak, misalnya seperti mengantar anak ketika awal masuk sekolah, menghadiri pertemuan orang tua wali murid disekolah dll. Pendidikan anak ini sesuai dengan jenjang pendidikan anak mulai dari PAUD, TK, SD, SMP, SMA/SMK.

#### 5. Merekap hasil penjualan MOP

Hasil penjualan MOP direkapitulasi berapa jumlah yang sudah terjual dan berapa buku yang sudah diambil, karena ada beberapa sekolah yang sudah mengambil majalah MOP tetapi belum membayar.

#### 6. Merekap ulang daftar izin perpustakaan SD dan SMP

Proposal daftar izin perpustakaan yang telah direkap data identitas perpustakaan pada bentuk Ms. Excel akan diedit dan ditambah kembali karena ada beberapa kecamatan yang belum direkap.

#### 7. Mengikuti Workshop Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah di Aula Dinas Pendidikan.

Workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah dengan peserta workshop perwakilan anggota perpustakaan sekolah, berisi tentang :

- Perkenalan aplikasi SLIM ON perpustakaan sekolah dari anggota ATPUSI
- Fungsi dan manfaat perpustakaan sekolah
- Sharring permasalahan dan cara mengatasinya

#### 8. Festival Lurik Karnaval

Pelaksanaan festival Lurik Karnaval Klaten. Festival ini dimulai dari pukul 13.00 seluruh peserta festival akan berkumpul di GOR Klaten, tiap masing-masing bidang di dinas akan mengikuti festival ini.

#### 9. Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA

Melanjutkan Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer. Setelah di input kemudian membuat sertifikat pendirian perpustakaan sekolah dengan nomor urut yang sudah ditentukan.



10. Panitia Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten 2016

Untuk melanjutkan surat dari kepala dinas pendidikan bidang perpustakaan melaksanakan kegiatan lomba perpustakaan sekolah pada jenjang SD, SMP dan SMA. Lomba ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus s.d 01 September 2016. Proses lomba yaitu dengan cara tim penilai yang dibagi menjadi 2 yaitu TIM A jenjang SMP-SMA dan TIM B jenjang SD mendatangi langsung ke sekolah-sekolah dan memberi penilaian sesuai dengan kuisisioner yang telah dibuat.

Saudari Nindya Faradina ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM A. Sedangkan Saudara Sambodo Hestu ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM B.

11. Mengerjakan SPPD MOS 2016

Mengerjakan tugas dari Ibu Ratih Anggraini tentang SPPD MOS 2016. Sinkronisasi seluruh data SPPD MOS 2016, Surat Tugas, Daftar Hadir, Daftar Penerimaan, dan Laporan Monitoring MOS 2016.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PPL utama yaitu “Optimalisasi Penggunaan Perpustakaan Sekolah Dasar/Sederajat Melalui Pendataan Data Peminjam dan Pengunjung Perpustakaan Sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”, dapat berjalan dengan presentase 90%, dengan hasil sebagai berikut:

##### **a. Kualitatif**

Perpustakaan sekolah dasar yang penulis observasi sudah melakukan pengelolaan dengan sangat baik, terbukti dari data pengunjung dan peminjam serta program-program yang dilakukan setiap tahun sangat baik dan bermanfaat bagi para siswa. Perpustakaan sekolah dasar yang penulis observasi dapat dikatakan optimal digunakan, namun masih terdapat beberapa kekurangan terkait pengelolaan fisik perpustakaan. Program kerja dan pengelolaan perpustakaan dari kedua sekolah tersebut sudah sama-sama baik. Kedua sekolah sama-sama memiliki tempat / ruang perpustakaan yang nyaman, lengkap dan baik untuk digunakan para siswa untuk menambah wawasan mereka.

##### **b. Kuantitatif**

Hasil akhir dari pelaksanaan program ini adalah laporan observasi yang merupakan laporan dari 2 sekolah dasar yang menjadi sasaran observasi penggunaan perpustakaan yakni SD BIAS Klaten dan SDIT An-Najah Jatinom Klaten.

Program utama penulis sangat didukung dan data yang dihasilkan juga langsung dapat dimanfaatkan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yaitu untuk bahan pertimbangan terhadap sekolah khususnya perpustakaan yang nantinya dapat menjadi evaluasi tentang penggunaan perpustakaan dan masalah-masalah apa yang perlu segera diatasi oleh Bidang Perpustakaan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Program ini dapat berjalan disebabkan beberapa hal diantaranya ialah:

1. Kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak dinas pendidikan.
2. Bersedianya pihak dinas pendidikan dalam membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program dan menunjukkan alternatif terbaik.
3. Kerja keras dan kegigihan serta semangat dari kedua belah pihak dalam menyelesaikan program mengingat data yang dihasilkan dapat bermanfaat kedepannya.

Adapun yang diperoleh dari perpustakaan sekolah SD IT An – Najjah dan SD Bias Klaten, yaitu berupa data mengenai kelengkapan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Data mengenai organisasi perpustakaan
2. Gedung/ruang perpustakaan
3. Sarana dan prasarana
4. Tenaga pengelola perpustakaan
5. Koleksi perpustakaan
6. Program-program perpustakaan
7. Pelaksanaan kegiatan GLS
8. Data Peminjam dan Pengunjung Peprustakaan
9. Laporan absensi siswa yang membawa buku bacaan
10. Sumberdaya elektronik perpustakaan
11. Pengelolaan bahan pustaka
12. Layanan perpustakaan
13. Kerjasama perpustakaan
14. Data pendukung lainnya

Sedangkan untuk 10% tersebut dikarenakan masih terdapat sekolah yang datanya masih kurang maksimal sehingga belum diketahui secara keseluruhan pemanfaatan perpustakaan di sekolah tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun memberikan saran kepada :

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten  
Selalu menjaga hubungan baik dengan berbagai instansi pendidikan maupun instansi lain, tetap menjaga semangat bekerja yang tulus ikhlas melayani untuk keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Klaten. Meningkatkan lagi budaya organisasi yang lebih baik sehingga tercipta kesan yang baik bahwa pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten selalu memberi pelayanan yang maksimal.
2. Bidang Pendidikan Non Formal  
Tetap menjaga keharmonisan dan kerukunan baik internal maupun eksternal bidang, memberikan pelayanan yang lebih maksimal, serta selalu menyelenggarakan program-program yang positif dan bermanfaat bagi masyarakat khususnya bidang pendidikan di Kaupaten Klaten. Terima kasih yang sebesar-besarnya karena telah mampu memberikan kesan positif dan telah memberikan ruang bagi mahasiswa

untuk bekerjasama serta memberikan bimbingan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program PPL mahasiswa.

3. Jurusan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Lebih memperbanyak kerjasama dengan Instansi Dinas pendidikan yang lebih banyak dan secara luas wilayahnya agar pengalaman yang di dapat mahasiswa banyak.

# LAMPIRAN

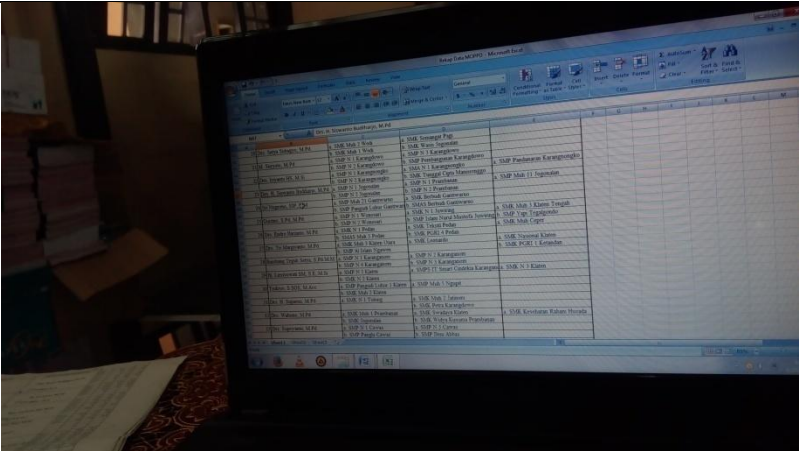
## LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan	Keterangan
	<p>Menjadi Arjuna dan Srikandi dalam Festival Lurik Karnival HUT Klaten 212</p>
	<p>Foto bersama segenap pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bidang Pendidikan Non Formal</p>

	<p>Menjadi notulen dalam Monitoring Lomba Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar TIM B</p>
	<p>Menjadi notulen dalam Monitoring Lomba Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar TIM B</p>



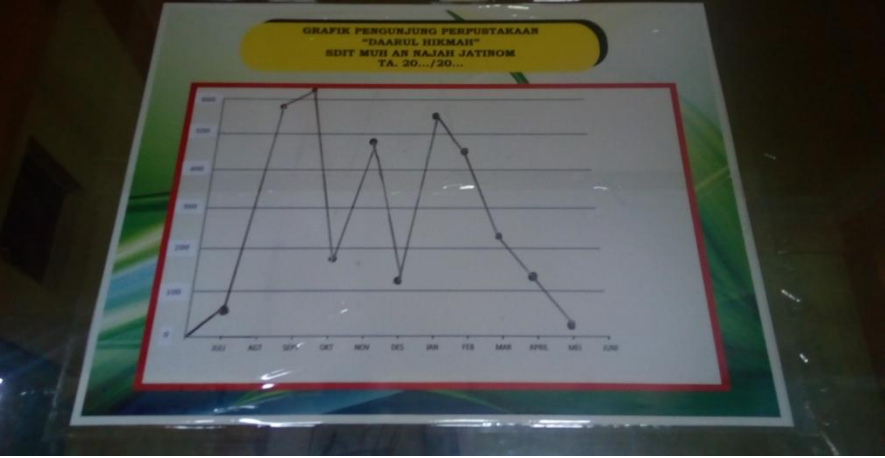
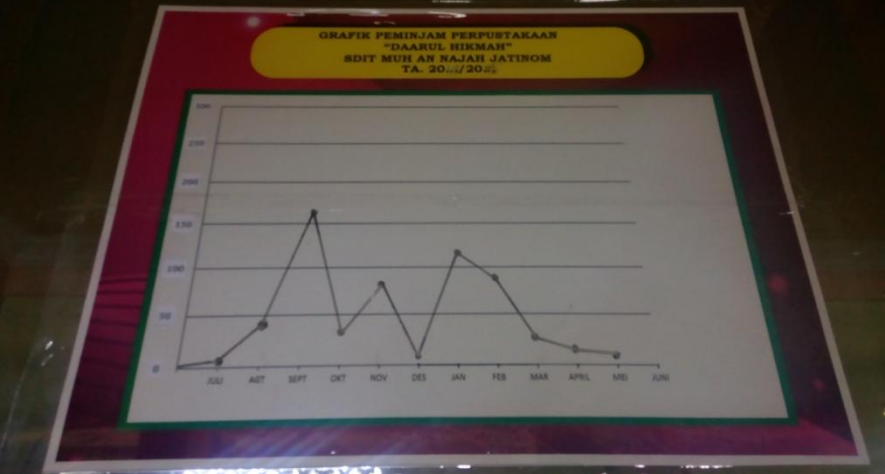
Menjadi notulen dalam  
Monitoring Lomba  
Perpustakaan Tingkat Sekolah  
Dasar TIM B



Rekap data MOPPD



			<p>Sambodo dan Nindya menjadi Arjuna dan Srikandi dalam Festival Lurik Karnival HUT Klaten 212</p>
			<p>Pendampingan workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah di Aula Dinas</p>

	<p>Grafik Pengunjung Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten 2015/2016</p>
	<p>Grafik Peminjam Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten 2015/2016</p>



Suasana perpustakaan SDIT  
An-Najah Jatinom Klaten

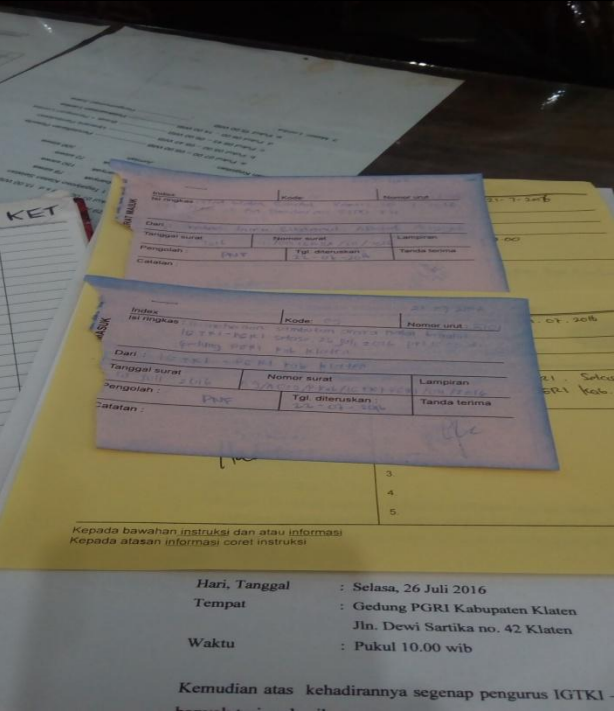


Foto bersama siswa-siswi  
SDIT An-Najah Jatinom  
Klaten

Data Pengunjung dan  
Peminjam buku SDIT An-  
Najah Jatinom Klaten

TE	NO	STUDENT'S NAME	CLASS	NEEDS
	8	Orlin	G Mas'ud	wonja berkunjung
	9	Dinda	5 Jabir Ibnu Hayyan	membaca
	10	Kiki	5 Jabir Ibnu Hayyan	membaca
	11	Ecca	5 Jabir Ibnu Hayyan	membaca
	12	Dni	6 Zahrani	membaca / Aker
				12
13/10/2014	1	Vivy	G al mas'udi	Memangam
	2	Nisa	6 AL Tusi	Piket
	3	Grohezi	6 Al Magruri	Mengembalikan
	4	Anis	6 Al Magruri	Piket
	5	Nabila	6 Al Magruri	Membaca
	6	Nika	6 Al Magruri	Membaca
	7	Salma		
	8	Karin	2 Al Khoum	Memangam & Mengembalikan
	9	Nufida	2 Al Khoum	Memangam & Mengembalikan
	10	Lala	5 Farabi	Memangam
	11	Icha	5 Farabi	
	12	Gan	5 Farabi	
	13	Difa	5 Farabi	Mengembalikan
	14	Salma	3 Tsabit	IPS
	15	Ust Gini		Lat LCC
				15
13/10/2014	1	Vivy	G mas'ud	mengembalikan & pingan
	2	Anis	G magruti	bertukang
	3	Salma	5 jabir	bertukang
	4	Rido	5 jabir	bertukang
				4
14/10/2014	1	Vivy	G mas'ud	mengembalikan & pingan
15/10/2014	1	Vivy	G mas'ud	mengembalikan
	2	Deusi	~ " ~	~ " ~
				2
	3	Naila	3 Tsabit	
	2	Icha	3 Tsabit	
	3	Tika	3 Tsabit	





Merekap surat masuk dan surat keluar

	<p>Membantu melayani penjualan majalah MOP</p>
---	--

 <p>A photograph showing three women in hijabs (two green, one pink) gathered around a table covered with a blue cloth. They are looking at and discussing documents. In the background, there is a television on a stand, some books, and a wall with educational posters.</p>	<p>Monitoring Lomba Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar</p>
 <p>A photograph showing four people (three men and one woman in a green hijab) gathered around a table covered with a blue cloth. They are looking at and discussing documents. In the background, there is a doorway leading outside and a wall with educational posters.</p>	<p>Monitoring Lomba Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar</p>







Foto bersama siswa-siswi SD  
BIAS Klaten



Suasana perpustakaan SD  
BIAS Klaten



Grafik Pengunjung  
Perpustakaan SD BIAS Klaten

Sabtu 12 Juni 2015		38 Pengunjung	AC Puri lestari Bunda Terkuat
Minggu 13 Juni 2015		28	Punya adik bayi
Senin 8 Juni 2015		34	Murik dan conserpsi
Selasa 9 Juni 2015		56	Anak hata
Rabu 10 Juni 2015		17 Pengunjung	40 Puri lestari, Bunda Terkuat
Kamis 11 Juni 2015		64	aku ingin tahu tentang
Jumat 12 Juni 2015		39 Pengunjung	Coba lah sendiri
Sabtu 13 Juni 2015		40	Endokordia Tubuh Kita
Minggu 14 Juni 2015		11 Pengunjung	Kisah Murni dan Bidadari
Senin 15 Juni 2015		58	Nguri - Uti Pr Basan Jawa
Selasa 16 Juni 2015		64	Bidadari
Rabu 17 Juni 2015		24 Pengunjung	360 Fakta
Kamis 18 Juni 2015		30	Uti Ingin ke darat
Jumat 19 Juni 2015		40	Jatuh Sakl B
Sabtu 20 Juni 2015		50	Atak a-tingkah bintik
Minggu 21 Juni 2015		19 Pengunjung	Prigam 2 B2 Puri

Data Pengunjung dan  
Peminjam buku SD BIAS  
Klaten



KARTU PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

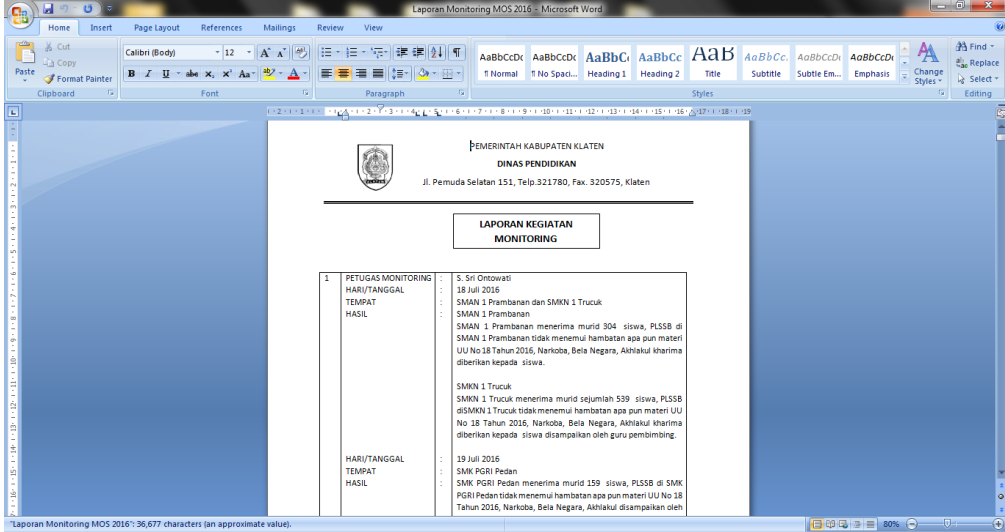
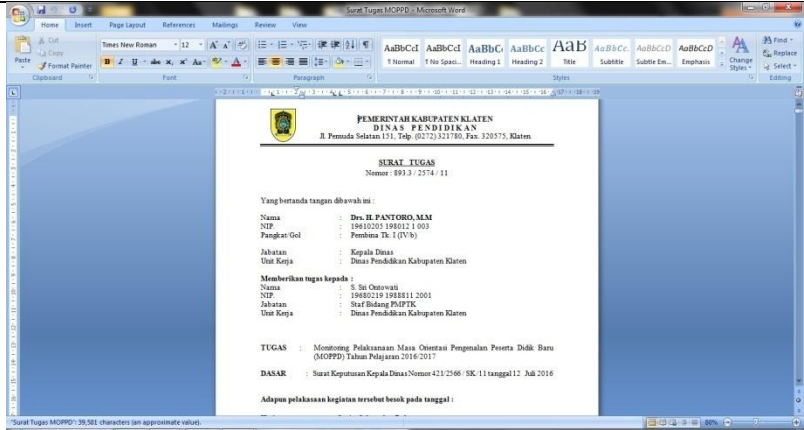
KARTU PENGUNJUNG SDIT  
BIAS KLATEN

NAMA : **YUSUF**

KLAS : **4A**

No	Judul BK	No BK	Tg Pinjam	Tg kembali
1	Asmaul H	299-226	23-5-16	23-5-16
2	Boma	290-085	23-5-16	23-5-16
3	Dinosaur	570-189	23-5-16	23-5-16
4	Asmaul H / HCS 10	299-227	24-5-16	24-5-16
5	Kantong Bebe	290-284	24-5-16	24-5-16
6	Barclut Mycoran	290-678	24-5-16	24-5-16
7	Bola Mader	.	24-5-16	24-5-16
8	Anhailan	570-223		
9	Asmaul H.	299-227	25-5-16	25-5-16

Kartu Pengunjung SD BIAS  
Klaten

 <p>Laporan Monitoring MOS 2016: 36,677 characters (an approximate value).</p>	<p>Laporan kegiatan monitoring MOPPD</p>
 <p>Surat Tugas MOPPD: 39,581 characters (an approximate value).</p>	<p>Surat tugas MOPPD</p>

TANDA TERIMA PERJALANAN DINAS - Microsoft Excel

TANDA TERIMA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH				
Kegiatan Monitoring Pelaksanaan MOS SMP/SM/SMK 2016/2017				
Tanggal 18-20 Juli 2016				
No	Nama	Unit kerja	Uang Harian Rp	Jumlah diterima
1	Bambang Teguh Setya, S.Pd. M.M	Dinas Pendidikan	2 hr x 175.000	350.000
2	Hj. Listyowati SM, S.E, M.Si	Dinas Pendidikan	3 hr x 175.000	525.000
3	Haruti Romadionah, S.Pd	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000
4	Tridoyo, S.SOS, M.Acc	Dinas Pendidikan	2 hr x 100.000	200.000
5	Drs. H. Sunaryo, M.M	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000
6	Suwardi, SE	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000
7	Drs. Tanyo Hamono, M.Pd	Dinas Pendidikan	2 hr x 100.000	200.000
8	Drs. Winarno, M.Pd	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000
9	Drs. Agus Sukanto, M.M	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000
10	Drs. H. Budiyanto, M.Pd	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000

Tanda terima perjalanan dinas  
dalam daerah MOPPD

SPPD - Microsoft Word

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
DINAS PENDIDIKAN  
Jl. Pemuda Selatan 151, Telp.321780, Fax. 320575, Klaten

Lembar ke :  
Kode :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)**

1	Pejabat Yang Memberi Perintah	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
2	Nama Pegawai Yang Diberi Perintah	S. Sri Ontowati
3	a. Pangkat dan golongan menurut PP No 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	
4	Maksud Perjalanan Dinas	Monitoring Pelaksanaan Masa Orientasi Pengenalan Peserta Didik Baru (MOPPD) Tahun Pelajaran 2016/2017
5	Alat Angkut Yang Digunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten a. SMA N 1 Prambanan b. SMK N 1 Trucuk c. SMK PGRI Pedan

Surat Perintah Perjalanan  
Dinas (SPPD)

Daftar Izin Perpustakaan Sekolah Dasar - Microsoft Excel

UPTD JATINOM					F	G	H	I	J	K	L
NO	NAMA PERPUSTAKAAN	NOMOR IZIN	PENYELENGGARA	KETERANGAN							
1	DEWASTU	1049	SD N 1 Cawas	Komplit							
2	GRIYA WACANA	1050	SD Negeri 1 Bawak	Komplit							
3	SUMBER ILMU	1051	SD Negeri 3 Gombang	Komplit							
4	SD NEGERI 1 BAREPAN	1052	SD Negeri 1 Barepan	Komplit							
5	SD NEGERI 2 PAKISARI	1053	SD Negeri 2 Pakisari	Komplit							
6	TAMAN ILMU	1054	SD Negeri Balak	Komplit							
7	NGUDI ILMU	1055	SD Negeri 2 Nonggulan	Komplit							
8	DEPANRO	1056	SD Negeri 2 Japanan	Komplit							
9	DUTA ILMU	1057	SD Negeri 3 Pakisari	Komplit							
10	NGUDI ILMU	1058	SD Negeri Bendungan	Komplit							
11	ESDCSIJI POGUNG	1059	SD Negeri 1 Pogung	Tidak komplit							
12	CINTA BACA	1060	SD Negeri 1 Gombang	Komplit							
13	DEPUTI	1061	SD Negeri 3 Pogung	Komplit							
14	SD NEGERI 1 TLINGSING	1062	SD Negeri 1 Tlingsing	Komplit							
15	SD NEGERI 2 DAWAK	1063	SD Negeri 2 Dawak	Komplit							
16	SUMBER ILMU	1064	SD Negeri 2 Kedungampel	Komplit							
17	DEBRITU	1065	SD Negeri 1 Burikan	Komplit							
18	DENANGLU	1066	SD Negeri 3 Nanggulan	Komplit							
19	SD N 1 NGERANGAN	1067	SD Negeri 1 Ngerangan	Tidak komplit							
20	BAREPABDUA	2113	SD Negeri 2 Barepan	Komplit							
21	NGUDI KAWRUH	2114	SD Negeri 1 Pakisari	Tidak ada SK							
22	TAMAN BACA	2115	SD Negeri 3 Karangasem	Komplit							
23	SD NEGERI 2	2116	SD Negeri 2 Karangasem	Tidak ada SK							
24	JENDELA DUNIA	2117	SD Negeri 1 Kedungampel	Komplit							
25	CAHAYA ILMU	2118	SD Negeri 2 Bogor	Komplit							
26	AGE PINTER	2119	SD Negeri 3 Tlingsing	Tidak ada SK							
27	DEWASTU	2120	SD Negeri 1 K...	Komplit							

## Daftar izin perpustakaan sekolah dasar



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL  
 BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL  
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

Nama Mahasiswa : Sambodo Hestu Budoyo  
 NIM : 13101241031  
 Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten  
 Alamat Lembaga : Jl. Pemuda Selatan 151, Telp. (0272) 321780, Fax. 320575, Klaten

**“Optimalisasi Penggunaan Perpustakaan Sekolah Dasar/Sederajat Melalui Pendataan Data Peminjam dan Pengunjung Perpustakaan Sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”**

No	Kegiatan	R/P	Juli		Agustus				September			Jam
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
<b>A</b>	<b>PPL INDIVIDU UTAMA</b>											
	<b>Persiapan</b>											
	Koordinasi dan konsultasi program dengan pembimbing bidang PNF	R	10									10
		P	6									6
	Menentukan sekolah yang akan di observasi	R	7									7
		P	5									5
	Menyusun dan menyiapkan instrumen	R	7									7
		P	7									7
	<b>Pelaksanaan</b>											
	Penyerahan surat observasi ke sekolah	R		10								10
		P		9								9
	Mendatangi sekolah untuk tentang pencarian data peminjam dan pengunjung perpustakaan	R		12								12


		P		12								12
	Melakukan pengamatan dan wawancara	R		12								12
		P		12								12
	Pengambilan data yang belum lengkap dan melakukan monitoring terkait penggunaan perpustakaan	R			17							17
		P			25							25
	<b>Evaluasi</b>											
	Menganalisis kegiatan dengan mengacu pada indikator ketercapaian	R				7	7	7				21
		P				8	8	8				24
	Mengolah data hasil observasi	R				10	10	10				30
		P				13	12	12				37
<b>B</b>	<b>PPL INDIVIDU PENUNJANG</b>											
	Mendata pengunjung perpustakaan SD dan SMP	P	4									4
<b>C</b>	<b>PPL INDIVIDU TAMBAHAN</b>											
	Apel Pagi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	Membantu melayani penjualan majalah MOP	P	6									6
	Pendampingan halal bi halal anggota ATPUSI Klaten	P	3									3
	Merekap surat masuk dan surat keluar	P	1									1
	Meresume materi tentang pendidikan keluarga	P		1								1
	Merekap hasil penjualan majalah MOP	P			3							3
	Membuat daftar pengunjung perpustakaan SD dan SMP	P			6							6
	Merekap ulang daftar izin perpustakaan SD dan SMP	P				6						6
	Pendampingan workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah di Aula Dinas	P					4					4
	Persiapan untuk festival Hari Jadi Klaten	P					5					5
	Latihan Koreografi dengan staff dinas untuk festival	P					4					4
	Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	P						13				13
	Rapat kegiatan lomba perpustakaan sekolah 2016	P						1				1

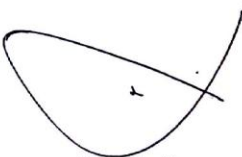



	Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	P								30			30
	Membuat laporan hasil Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	P									3		3
	Mengerjakan SPPD MOS 2016	P									30		30
	Pengambilan hadiah lomba perpustakaan	P										4	4
<b>D</b>	<b>TINDAK LANJUT</b>												
	Melaporkan Hasil Program	R										5	5
		P										2	2
	<b>JUMLAH JAM</b>	R	24	34	17	17	17	17	-	-	5	131	
		P	33	35	35	28	34	35	31	34	7	272	

Klaten, 15 September 2016

Kepala Dinas Pendidikan  
Klaten  
  
Drs. Pantoro, M.M  
NIP. 19610205 198012 1 003

Pembimbing Lembaga  
Pendidikan Non Formal  
  
Tulus Harliyati, S.Pd  
NIP. 19620819 199403 2 002

Mengetahui  
Dosen Pembimbing Lapangan  
  
Drs. Sudiyono, M.Si  
NIP. 19540406198303 1 004

Mahasiswa  
  
Sambodo Hestu Budoyo  
NIM.13101241031



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**CATATAN HARIAN PPL**

**SEMESTER KHUSUS  
TAHUN 2016**

Nama Mahasiswa : Sambodo Hestu Budoyo

Nama Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

No. Mahasiswa : 13101241031

Alamat Lokasi : Jl. Pemuda Selatan 151 Klaten

Fak/Jur/Prodi : FIP/Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan

No.	Hari, Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif
1.	Senin, 18 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Membantu melayani penjualan majalah MOP di Ruang DP dengan Bu Endang	Majalah MOP terbit tiap awal bulan, sekolah yang sudah memesan majalah MOP wajib mengambil dan membayar majalah MOP.  Tiap sekolah mengambil majalah MOP sesuai dengan jumlah siswa baru, pengambilan majalah ini dilakukan di Ruang Dewan Pendidikan (DP).

2.	Selasa, 19 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Mendata Pengunjung perpustakaan SD dan SMP dengan melihat data proposal perizinan perpustakaan	Merekap data pengunjung dan peminjam perpustakaan sekolah pada jenjang SD dan SMP, dengan melihat proposal izin perpustakaan yang sudah ada. Rekapitulasi ini untuk mempermudah program kerja Saudara Sambodo untuk mencari data.
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Konsultasi Program Kerja	Program kerja yang sudah ditetapkan ketika observasi dikonsultasikan kembali kepada Ibu Tulus Harliyati selaku Staff Seksi perpustakaan. Konsultasi yang dilakukakn yaitu konsultasi mengenai tempat dan waktu pelaksanaan, serta instrumen apa saja yang perlu dipersiapkan.
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Membuat instrumen untuk observasi ke sekolah dan konsultasi intrumen ke ibu Tulus Harliyati	Program kerja yang sebelumnya sudah ditentukan tempat dan waktu pelaksanaan kemudian dibuat daftar instrumen pertanyaan untuk bahan observasi ketika mencari data, instrumen yang dibuat yaitu mengenai data peminjam dan pengunjung perpustakaan, program kerja perpustakaan, administrasi, dan program Gerakan Literasi Sekolah (GLS).
5.	Jumat, 22 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Pendampigan Halal Bi Halal anggota ATPUSI Klaten	Halal Bi Halal untuk seluruh kegiatan ATPUSI Kab. Klaten dilakukan di RM. Ilham, anggota ATPUSI yang datang sekitar 25 orang. Kegiatan ini

		Merekap surat masuk dan surat keluar	<p>bertujuan untuk silaturahmi dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sekaligus membahas tentang program pembuatan website perpustakaan sekolah yang sedang direncanakan anggota ATPUSI.</p> <p>Merekap surat masuk dan surat keluar dari Map Surat keluar / Surat masuk ke dalam buku induk surat masuk dan surat keluar.</p>
6.	Senin, 25 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Menyerahkan surat izin observasi ke sekolah SD Bias Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom	Menyerahkan surat izin observasi yang telah dibuat oleh pihak dinas ditujukan untuk kepala UPTD Klaten Tengah dan UPTD Jatinom setelah itu surat ditembusi ke SD BIAS dan SD IT An-Najah.
7.	Selasa, 26 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Observasi di SD Bias Klaten	Melakukan observasi di Perpustakaan SD BIAS, observasi ini dilakukan pada pukul 07.00 – 13.00 WIB. Observasi dengan melakukan wawancara ke 3 petugas perpustakaan dan meninjau langsung ke lokasi perpustakaan sehingga data yang diperoleh lebih akurat.
8.	Rabu, 27 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Observasi di SD IT An-Najah	Melakukan observasi di Perpustakaan SD IT An-Najah, observasi ini dilakukan pada waktu 07.00 – 13.00 WIB. Observasi dengan melakukan

			wawancara ke kepala perpustakaan dan meninjau langsung ke lokasi perpustakaan sehingga data yang diperoleh lebih akurat.
		Upacara peringatan Hari Ulang Tahun Klaten	Upacara peringatan Hari Ulang Tahun Klaten dilakukan dengan menggunakan pakaian adat kebaya, seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kab. Klaten wajib mengenakan pakaian adat kebaya.
9.	Kamis, 28 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Observasi di SD IT An-Najah	Melakukan observasi di Perpustakaan SD IT An-Najah kembali karena ada beberapa data yang kurang sekaligus meminta surat keterangan telah melakukan observasi.
10.	Jumat, 29 Juli 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Meresume dan mempelajari materi tentang pendidikan keluarga	Pendidikan keluarga adalah program baru dari pemerintah untuk mengajak ayah dan bunda (orangtua) untuk lebih aktif berperan ikut serta dalam kegiatan anak, misalnya seperti mengantarkan anak ketika awal masuk sekolah, menghadiri pertemuan orang tua wali murid disekolah dll.  Pendidikan anak ini sesuai dengan jenjang pendidikan anak mulai dari PAUD, TK, SD, SMP, SMA/SMK.
11.	Senin, 01 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Merekap hasil penjualan	Hasil penjualan MOP direkapitulasi berapa jumlah yang sudah terjual dan

		majalah MOP	berapa buku yang sudah diambil, karena ada beberapa sekolah yang sudah mengambil majalah MOP tetapi belum membayar.
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Membuat daftar pengunjung perpustakaan SD dan SMP	Merekap data perpustakaan tentang daftar pengunjung dan peminjam perpustakaan. Tugas ini diberikan oleh ibu Tulus Harliyati.
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Membuat daftar pengunjung perpustakaan SD dan SMP	Merekap data perpustakaan tentang daftar pengunjung dan peminjam perpustakaan. Tugas ini diberikan oleh ibu Tulus Harliyati.
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Observasi dan Meminta Data ke BIAS	Melakukan observasi kembali ke SD BIAS karena ada beberapa data yang kurang dan meminta surat keterangan telah melakukan observasi.
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Pendampingan Ke Pemda	Menyerahkan berkas-berkas BOP ke kantor Pemerintah Daerah bersama beberapa pegawai bidang Pendidikan Non Formal.
16.	Senin, 08 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Merekap ulang daftar izin perpustakaan SD dan SMP	Proposal daftar izin perpustakaan yang telah direkap data identitas perpustakaan pada bentuk Ms. Excel akan diedit dan ditambah kembali



		lalu di Printout	karena ada beberapa kecamatan yang belum direkap.
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Merekap ulang daftar izin perpustakaan SD dan SMP lalu di print out	Proposal daftar izin perpustakaan yang telah direkap data identitas perpustakaan pada bentuk Ms. Excel akan diedit dan ditambah kembali karena ada beberapa kecamatan yang belum direkap.
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Membuat perlengkapan dan persiapan untuk lomba geguritan	Mempersiapkan data untuk keperluan lomba besok, data yang dibuat yaitu daftar hadir, nomor undian peserta, piala dll.
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	Izin Sakit	Izin sakit panas.
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	Senam Bersama	Kegiatan rutin senam pagi bersama seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kab. Klaten. Senam ini diadakan setelah apel pagi pukul. 07.30 – selesai, dengan dibimbing oleh instruktur senam.
		Mengolah data hasil observasi	Mengolah data hasil observasi ke SD BIAS dan SDIT An-Najah Jatinom ke dalam bentuk laporan observasi.
21.	Senin, 15 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Pendampingan workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah di Aula Dinas	Workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah dengan peserta workshop perwakilan anggota perpustakaan sekolah, berisi tentang : - Perkenalan aplikasi SLIM ON perpustakaan sekolah dari anggota

			<p>ATPUSI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi dan manfaat perpustakaan sekolah</li> <li>- Sharing permasalahan dan cara mengatasinya</li> </ul>
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		<p>Menjenguk Bapak Endro Kasi Dikmas di RS</p> <p>Persiapan untuk festival Hari Jadi Klaten (Kostum, Peralatan, Koreografi, Teks)</p>	<p>Menjenguk Bapak Endro Harjanto selaku Kepala Seksi Dikmas, Paud, dan kesetaraan PNF bersama sama dengan anggota staff PNF.</p> <p>Persiapan untuk festival Hari Jadi Klaten ke 212 di Omah Wayang (Kostum, Peralatan, Koreografi, Teks).</p>
23.	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara kemerdekaan RI	Dalam memperingati hari kemerdekaan RI yang ke 71 seluruh anggota Dinas Pendidikan Kab. Klaten melaksanakan upacara kemerdekaan RI di lapangan dinas, sebagian perwakilan per bidang akan upacara di Alun-Alun Klaten pada pukul 10.00 WIB.
		Latihan Koreografi dengan staff dinas untuk festival	Persiapan latihan koreografi dengan seluruh staff bidang PNF di Aula Dinas, dengan didampingi oleh pelatih nari.
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	Festival Lurik Karnaval	Pelaksanaan festival Lurik Karnaval Klaten. Festival ini dimulai dari pukul 13.00 seluruh peserta festival akan berkumpul di GOR Klaten,

			<p>setiap masing-masing bidang di dinas akan mengikuti festival ini.</p> <p>Sambodo dan Nindy memerankan tokoh wayang Arjuna dan Srikandi.</p>
25.	Jumat, 19 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Mengolah data hasil observasi	Mengolah data hasil observasi ke SD BIAS dan SDIT An-Najah Jatinom ke dalam bentuk laporan observasi.
26.	Senin, 22 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	Mengelompokkan proposal izin perpustakaan per kecamatan semua tingkat SD, SMP, SMA yang ada di Klaten
27.	Selasa, 23 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMAs	Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer.
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer. Setelah di input kemudian membuat sertifikat pendirian perpustakaan sekolah dengan nomor urut yang sudah ditentukan.

29.	Kamis, 25 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	Melanjutkan Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer. Setelah di input kemudian membuat sertifikat pendirian perpustakaan sekolah dengan nomor urut yang sudah ditentukan.
		Mengolah data hasil observasi	Mengolah data hasil observasi ke SD BIAS dan SDIT An-Najah Jatinom ke dalam bentuk laporan observasi.
30.	Jumat, 26 Agustus 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Rapat kegiatan lomba perpustakaan sekolah 2016	Rapat dilakukan dengan Anggota juri TIM A dan TIM B di ruangan Kabid, ketua TIM memberi arahan/prosedur dalam penilaian dan pelaksanaan selama kegiatan lomba berlangsung. Saudari Nindya Faradina ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM A. Sedangkan Saudara Sambodo Hestu Budoyo ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM B.
31.	Senin, 29 Agustus 2016	Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	Melakukan penilaian lomba perpustakaan menuju sekolah tingkat dasar sesuai jadwal penilaian lomba.

32.	Selasa, 30 Agustus 2016	Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	Melakukan penilaian lomba perpustakaan menuju sekolah tingkat dasar sesuai jadwal penilaian lomba.
33.	Rabu, 31 Agustus 2016	Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	Melakukan penilaian lomba perpustakaan menuju sekolah tingkat dasar sesuai jadwal penilaian lomba.
34.	Kamis, 01 September 2016	Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	Melakukan penilaian lomba perpustakaan menuju sekolah tingkat dasar sesuai jadwal penilaian lomba.
35.	Jumat, 02 September 2016	Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	Melakukan penilaian lomba perpustakaan menuju sekolah tingkat dasar sesuai jadwal penilaian lomba.
36.	Senin, 05 September 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Membuat laporan hasil Lomba perpustakaan sekolah 2016	Laporan yang disusun secara rinci mengenai daftar peserta lomba, jadwal peserta lomba, dan bagaimana hasil kegiatan lomba tersebut.
37.	Selasa, 06 September 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Mengerjakan SPPD MOS 2016	Mengerjakan Tanda Terima Perjalanan Dinas SPPD MOS 2016

38.	Rabu, 07 September 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Mengerjakan SPPD MOS 2016	Mengerjakan Surat Tugas SPPD MOS 2016
39.	Kamis, 08 September 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Mengerjakan SPPD MOS 2016	Mengerjakan Daftar Tugas Sekolah SPPD MOS 2016
40.	Jumat, 09 September 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Pengambilan hadiah lomba perpustakaan	Mengambil hadiah lomba perpustakaan berupa piala dan piagam penghargaan ke Yogyakarta.
41.	Senin, 12 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha	Libur Hari Raya Idul Adha
42.	Selasa, 13 September 2016	Mengerjakan SPPD MOS 2016	Mengerjakan Surat Tugas SPPD MOS 2016
		Back Up data hasil observasi	Melakukan <i>back up</i> data ke komputer staff perpustakaan bidang PNF
43.	Rabu, 14 September 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Mengerjakan SPPD MOS 2016	Mengerjakan Daftar Tugas Sekolah SPPD MOS 2016 Sinkronisasi seluruh data SPPD MOS 2016

44.	Kamis, 15 September 2016	Apel pagi	Apel di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama seluruh pegawai.
		Penarikan PPL	Penarikan PPL dihadiri oleh 12 anggota tim PPL, dosen pembimbing, penanggung jawab lapangan yaitu bapak Satyawira, Sekretaris dinas bapak Sudirno, dan Kepala Dinas bapak Pantoro.



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
**DINAS PENDIDIKAN**  
Jl. Pemuda Selatan 151, Telp. (0272) 321780, Fax. 320575, Klaten

Klaten, 21 Juli 2016

Nomor : 421 / 2677 / 11  
Lamp. : -  
Perihal : Pelaksanaan PPL Tahun 2016

Kepada Yth. :  
1. Kepala UPTD Klaten Tengah  
2. Kepala UPTD Jatinom  
di

**KLATEN**

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Yogyakarta Nomor : 632/UN34.22/TU/2016 tanggal 20 Juni 2016 perihal seperti pokok surat maka kami minta Saudara memberikan ijin kepada Mahasiswa yang bernama :

1. Nama : Nindya Faradina  
NIM : 13101241039  
Fak/Prodi/Jurusan : FIP/Administrasi Pendidikan/Managemen Pendidikan

2. Nama : Sambodo Hestu Budoyo  
NIM : 13101241031  
Fak/Prodi/Jurusan : FIP/Administrasi Pendidikan/Managemen Pendidikan

Untuk mengadakan PPL dan PKL di Perpustakaan Sekolah Saudara besok pada :

Hari : Senin - Kamis  
Tanggal : 25 - 28 Juli 2016  
Waktu : 07.00 - 13.00 WIB  
Tempat : 1. SD BIAS KLATEN - Klaten Tengah (25-26 Juli 2016)  
2. SDIT AN NAJAH JATINOM (27-28 Juli 2016)  
Catatan : Materi yang dibutuhkan :  
1. Daftar Pengunjung Perpustakaan selama 2 tahun  
2. Pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah ( GLS )

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Klaten  
DINAS PENDIDIKAN  
Drs. PANTORO, MM  
NIP. 19640205 198012 1 003





**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
SDIT MUHAMMADIYAH AN NAJAH JATINOM  
TERAKREDITASI A**



Kampus : Jl. Masjid Besar Jatinom – Klaten ■ Kode Pos : 57481

■ Telp. (0272) 337 813 ■ Fax : (0272) 337013 ■ Email : [sditannajah@yahoo.co.id](mailto:sditannajah@yahoo.co.id) ■ web site : [www.sditannajah.sch.id](http://www.sditannajah.sch.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 03/B/SDIT/AN /VII/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SDIT An Najah Jatinom :

Nama : Khamim, S.Ag

NIP : -

Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

NAMA : Nindya Faradina

NIM : 13101241039

Fax/Prodi/Jurusan : FIP/Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan

NAMA : Sambodo Hestu Budoyo

NIM : 13101241031

Fax/Prodi/Jurusan : FIP/Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan Observasi di  
Perpustakaan "Daarul Hikmah" SDIT An Najah Jatinom Klaten.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar digunakan sebagaimana mestinya.


Jatinom, 28 Juli 2016





# Sekolah Dasar Islam Terpadu **Bina Anak Sholeh**

Alamat : Jl. Melati No. 18 Tonggalan, Klaten Tengah, Klaten Telp. (0272) 327878

Email : [sditbias.klaten@gmail.com](mailto:sditbias.klaten@gmail.com)  Sibi Bias Klaten

AKREDITASI A

NSS: 102031007046

NPSN: 20332828

NIS: 100460

NPWP: 02.057.884.5.525.000

## SURAT KETERANGAN

NO : 004/SD BIAS/VIII/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah SDIT BIAS Tonggalan menerangkan bahwa :

Nama : SAMBODO HESTU BUDOYO  
NIM : 13101241031  
Fak/Prodi/Jurusan : FIP/Administrasi Pendidikan/Managemen Pendidikan  
Universitas : UNY

Benar-benar telah melakukan Penelitian Perpustakaan di SDIT SIBI BIAS Klaten pada hari Senin  
– Selasa, tanggal 25-26 Juli 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAPORAN OBSERVASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/SEDERAJAT  
MELALUI PENDATAAN DATA PEMINJAMAN DAN PENGUNJUNG  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN”**



Oleh

Nama : Sambodo Hestu Budoyo  
NIM : 13101241031  
Jurusan : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

**2016**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang Pelaksanaan**

Praktik pengalaman lapangan merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Program PPL diharapkan dapat mendharmabaktikan ilmu akademis mahasiswa di lapangan, selain itu mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional.

Pelaksanaan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) ini bersinergi dan bekerja sama dengan sekolah dan lembaga dinas pendidikan di wilayah Yogyakarta dan sekitarnya. Salah satu tempat pelaksanaan PPL UNY tahun 2016 adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Adapun jumlah mahasiswa yang ditempatkan yaitu berjumlah 12 (dua belas) orang yang terbagi ke dalam beberapa bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Khusus untuk Bidang Pendidikan Non Formal seksi perpustakaan mempunyai tugas dalam mengelola perpustakaan sekolah. Tugas tersebut terbentuk dalam beberapa program, salah satunya adalah pendataan penggunaan perpustakaan yang dilihat dari daftar pengunjung dan peminjam buku di perpustakaan. Dengan melihat data yang ada di perpustakaan tiap-tiap sekolah, dapat diketahui bagaimana kunjungan para siswa maupun guru di perpustakaan tersebut, kegiatan apa saja yang diadakan oleh pihak perpustakaan guna meningkatkan minat baca para siswa maupun guru, dan juga dapat diketahui perpustakaan sekolah tersebut aktif atau pasif.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka penyusun merasa perlu untuk melakukan observasi ke sekolah terkait penggunaan perpustakaan dalam upaya optimalisasi penggunaan perpustakaan. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, bidang Pendidikan Non Formal khususnya bidang Perpustakaan Sekolah, sedang gencar-gencarnya melakukan berbagai cara untuk menciptakan sebuah kesadaran kepada para siswa agar mereka cinta terhadap buku dan gemar untuk membaca.

Atas rekomendasi dari Staf Seksi Perpustakaan, Ibu Tulus Harliyati S.Pd, penulis dimintai untuk melakukan observasi di sekolah SD BIAS Klaten dan SDIT AN-NAJAH Jatinom. Ibu Tulus meminta penulis untuk melakukan observasi di 2 sekolah dasar swasta tersebut karena dirasa memiliki perpustakaan dengan pengelolaan yang baik serta koleksi dan pelayanan yang baik. Beliau ingin mengetahui tentang pengelolaan perpustakaan tersebut, diharapkan nantinya

apabila ada program perpustakaan yang menarik dan menjadi program unggulan di sekolahan tersebut, dapat dijadikan percontohan di sekolah lain di Kabupaten Klaten.

Pengambilan data dan observasi dimulai dari tanggal 25 -28 Juli 2016.

## PENYAJIAN DATA

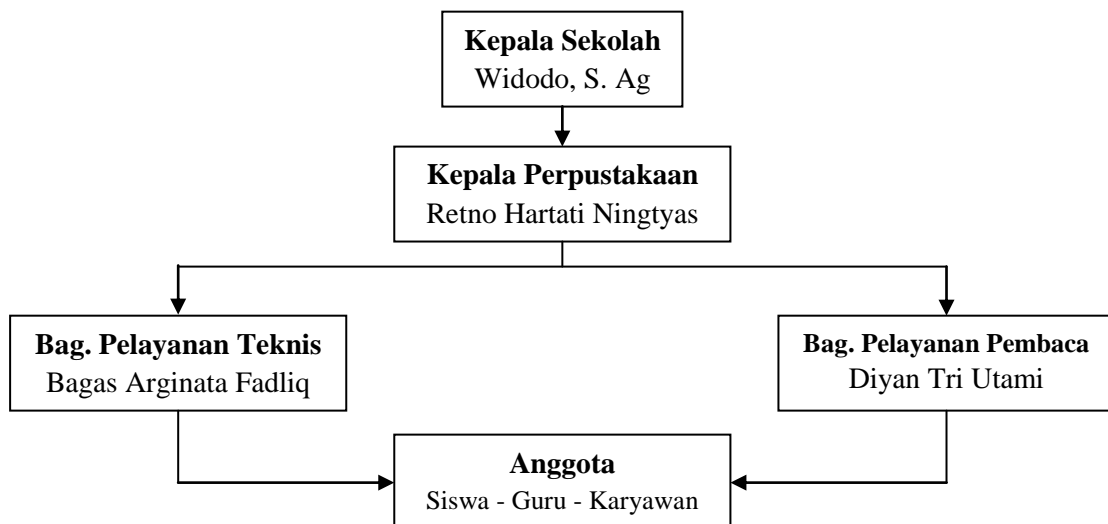
### PERPUSTAKAAN SD BIAS KLATEN

#### A. Identitas Perpustakaan Sekolah SD BIAS Klaten

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Nama Perpustakaan            | : Perpustakaan Bina Anak Sholeh Klaten |
| 2. Alamat                       | : Jl. Srigading 2A Tegalyoso, Klaten   |
| Desa                            | : Tonggalan                            |
| Kecamatan                       | : Klaten Tengah                        |
| Kabupaten/Kota                  | : Kabupaten Klaten                     |
| Provinsi                        | : Jawa Tengah                          |
| Nomor Telp./Faxes               | : 0272 - 327878                        |
| Situs Web/Email                 | : sditbias.klaten@gmail.com            |
| 3. Status Kelembagaan           | : SWASTA                               |
| 4. Nomor SK Kelembagaan         | : 20332828                             |
| 5. Tahun Didirikan/Beroperasi   | : 2005                                 |
| 6. Luas Tanah                   | : +/- 60 m <sup>2</sup>                |
| 7. Luas Bangunan                | : +/- 120 m <sup>2</sup>               |
| 8. Jumlah Penduduk              | : +/- 500 m <sup>2</sup>               |
| 9. Nama Kepala Perpustakaan     | : Retno Hartati Ningtyas               |
| 10. Nama Kepala Instalasi Induk | : Widodo, S.Ag                         |

## B. Organisasi Perpustakaan SD BIAS Klaten

Perpustakaan SD BIAS Klaten didirikan tahun 2005. Sejak awal berdiri hingga sekarang, perpustakaan SD BIAS Klaten dikelola oleh beberapa petugas perpustakaan, dan untuk sekarang yang menjabat sebagai kepala perpustakaan adalah ibu Retno Hartati Ningtyas dengan dibantu oleh Bagian Pelayanan Teknis (Bagas Arginata Fadliq) dan Bagian Pelayanan Pembaca (Diyan Tri Utami). Setiap tahun perpustakaan ini memiliki beberapa program rutin diantaranya pemutaran film pendidikan, pelatihan dan kerjasama antara perpustakaan BIAS, penghargaan siswa teraktif ke perpustakaan. Untuk tahun ini, program yang sedang gencar dilaksanakan adalah program untuk meningkatkan minat baca yaitu dengan GLS atau Gerakan Literasi Sekolah.



## C. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD BIAS Klaten

Perpustakaan SD BIAS Klaten mempunyai luas tanah 60 m<sup>2</sup> dan bangunan 120 m<sup>2</sup> (lantai keramik). Dengan luas ruangan tersebut dapat digunakan untuk ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja pengelola perpustakaan dan ruang sirkulasi. Lokasi perpustakaan yang dekat dengan ruang kelas membuat perpustakaan sering dikunjungi oleh para siswa.

Berikut adalah fasilitas yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten:

1. Gedung / ruangan dengan luas tanah 60 m<sup>2</sup> dan bangunan 120 m<sup>2</sup>
2. Ruang tamu
3. Ruang perbaikan
4. Ruang sirkulasi
5. Ruang baca

6. Ruang koleksi
7. Ruang multimedia (audio visual) terdapat LCD, Tape Recorder, VCD Player, CD pembelajaran dan Film Pendidikan
8. Ruang diskusi
9. Gazebo
10. Taman bacaan yang sejuk
11. OPAC (Online Public Acces Catalogue)
12. Study Carrel
13. Display buku baru

#### **D. Koleksi Perpustakaan SD BIAS Klaten**

Berikut adalah koleksi yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten:

1. Buku  $\pm$  4.000 eks
  - Paket
  - Umum dan fiksi
  - Referensi (dibaca di tempat)
2. Terbitan berseri Sinaran, Cakrawala, Profesi, Elang, Orbit, Bobo, Asthagrata, Derap Guru dan Genta
3. Koran Republika, Joglo Pos dan Inspirasi
4. CD Pembelajaran 106 Keping
5. CD Film Pendidikan

#### **E. Layanan Perpustakaan SD BIAS Klaten**

Hari buka perpustakaan adalah 6 hari (Senin-Sabtu). Sistem yang digunakan untuk peminjaman buku masih menggunakan manual yaitu dengan menuliskan nama peminjam dan buku apa yang dipinjam pada buku pinjaman. Untuk menarik minat baca dan kunjungan siswa ke perpustakaan, pengelola perpustakaan selalu mengadakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan di ruang perpustakaan, selain itu juga dengan mendisplay buku-buku baru pada rak display buku baru yang diletakkan di luar ruangan sehingga siswa yang melewati perpustakaan akan penasaran dan tertarik untuk masuk ke ruang perpustakaan.

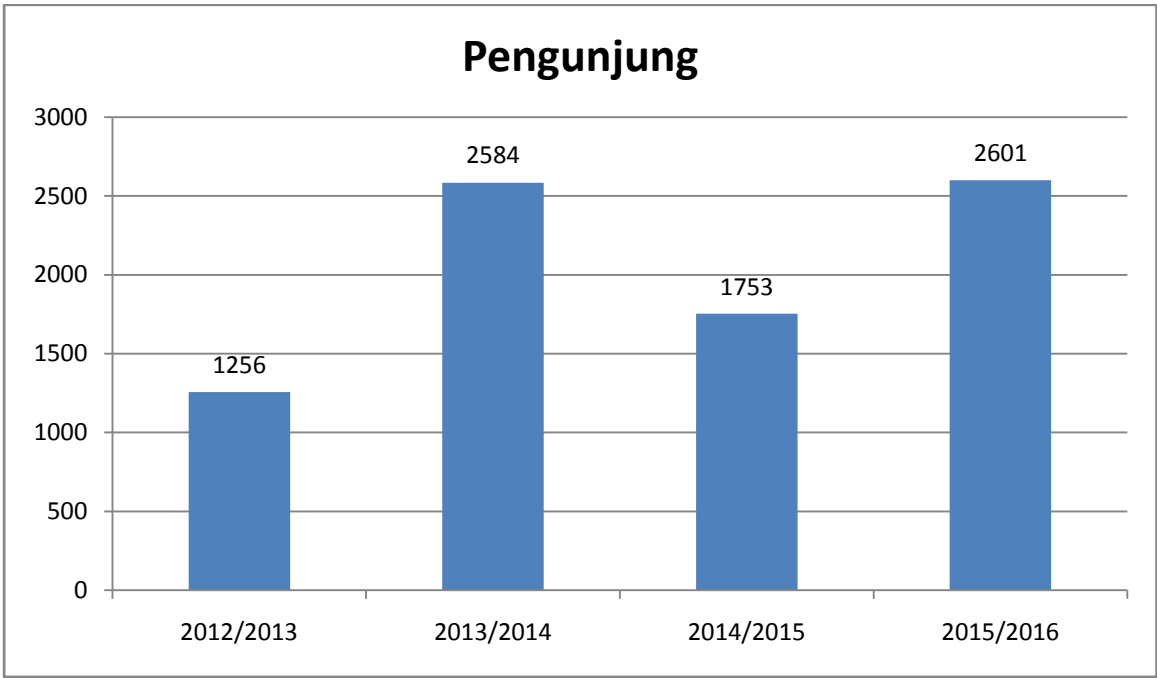
Berikut adalah jam layanan di perpustakaan SD BIAS Klaten:

Senin	: 07:30 - 14:30 WIB
Selasa - Kamis	: 07:30 - 14:30 WIB
Jum'at	: 07:30 - 14:30 WIB



**F. Data Grafik Peminjam dan Pengunjung**

Perpustakaan SD BIAS Klaten sudah terpasang Grafik Peminjam dan Pengunjung perpustakaan di dinding perpustakaan.

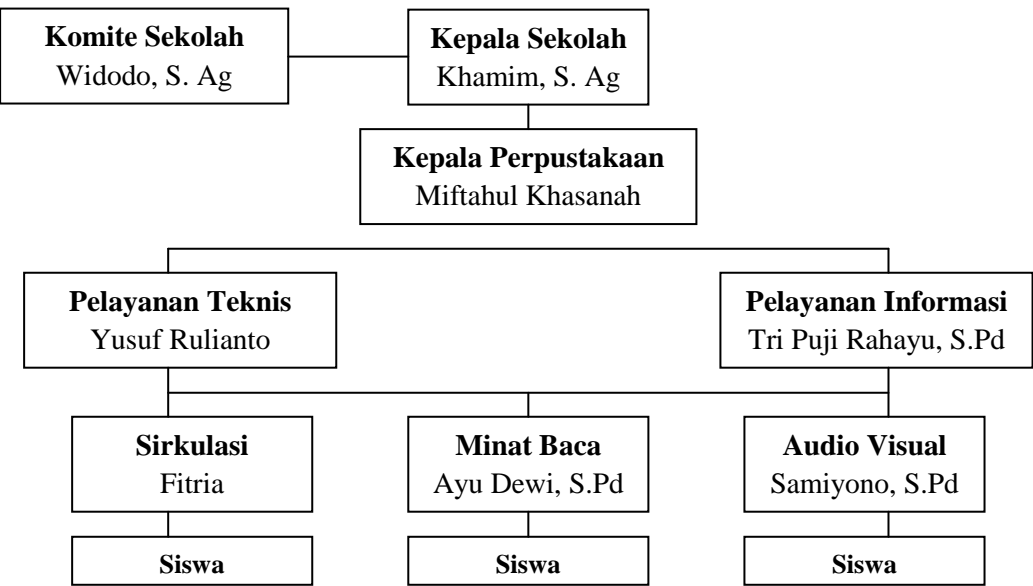


**PERPUSTAKAAN SDIT AN-NAJAH JATINOM KLATEN**

**A. Identitas Perpustakaan Sekolah SD BIAS Klaten**

- 1. Nama Perpustakaan : Daarul Hikmah Library
- 2. NPP : 3310201B2000001
- 3. Nama Sekolah : SDIT Muhammadiyah An-Najah Jatinom
- 4. Alamat : Jl. Masjid Besar Jatinom Telp (0272) 337 813
- 5. Nama Kepala Sekolah : Khamim, S.Ag
- 6. Nama Kepala Perpustakaan : Miftahul Khasanah
- 7. Jumlah Petugas Perpustakaan : 6 orang
- 11. Status Kelembagaan : SWASTA
- 12. Nomor SK Kelembagaan : 25/B/SDIT/A.N/II/2006
- 13. Tahun Didirikan/Beroperasi : 2006

**B. Organisasi Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten**



**C. Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom**

**Visi**

Terwujudnya perpustakaan sekolah sebagai pusat belajar yang mampu membentuk generasi Islam yang berkualitas dengan mengedepankan iman dan taqwa.

**Misi**

- 1. Menanamkan dasar-dasar aqidah islamiyah dalam kehidupan sehari-hari sesuai dengan tuntunan Rasulullah SAW.
- 2. Membangun anak didik untuk memiliki keunggulan kreatif, cerdas, sehat dan berkemampuan berkerjasama yang baik.

3. Mendidik anak untuk mampu dan terbiasa membaca Al-Qur'an serta mentadzaburinya.
4. Menanamkan komunikasi verbal menggunakan bahasa Indonesia, Arab dan Inggris.
5. Membentuk mengenal dan mengembangkan minat dan bakat anak.

### **Tujuan**

1. Mempersiapkan generasi yang Qur'ani, sehingga dapat hidup secara produktif dan beradaptasi secara sehat pada jaman ini, dengan bekal Lurus Aqidahnya, benar Ibadahnya, dan Mulia akhlaqnya.
2. Membina dan mengembangkan kreatifitas, daya ekspresi diri, dan kemahiran hidup (LIVE SKILL) anak sesuai dengan potensi dan fitrah dasarnya.

### **D. Pelaksanaan Teknis Perpustakaan**

Untuk teknik sirkulasi, peminjaman buku setiap hari selama jam istirahat. Untuk peminjaman maksimal 6 hari dan 2 eksemplar buku. Untuk buku referensi tidak boleh dipinjam dibawa pulang. Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom sudah menggunakan software SLIM 14.

#### **Ketentuan Peminjaman**

- a. Pemustaka dapat memanfaatkan perpustakaan setiap hari efektif sesuai jam pelayanan, yaitu :  
 Buka : pukul 07:30 WIB  
 Tutup : pukul 15:00 WIB
- b. Jumlah koleksi pustaka yang dipinjam:  
 Santri : maks. 2 eks dengan jangka waktu 1 minggu  
 Asatidz : maks. 3 eks dengan jangka waktu 2 minggu
- c. Apabila koleksi yang dipinjam rusak atau hilang harus diganti dengan judul yang sama atau klasifikasi yang sama.

### **E. Program Kerja Perpustakaan**

- a. Kelengkapan administrasi perpustakaan
- b. Peningkatan minat baca santri
  - Wajib kunjung dan wajib pinjam
    - a) Daftar absensi siswa dan jadwal kunjungan wajib perkelas
  - Pemberian reward
    - a) Lomba menulis kelas 6
    - b) Lomba storytelling (kelas 1, 2)
    - c) Lomba resume
    - d) Lomba cerpen

- April Books Expo
  - a) Talk show (2 minggu)
  - b) An-Najah Got Talent
  - c) Competition Fashion show
- c. Pembelajaran
  - Friday morning
    - a) Senam
    - b) Jalan sehat
    - c) Re-telling
    - d) Fun yourbooks
    - e) Aktivasi mading
  - Jurnal buku dengan GLS
  - Mini library (terdapat di TPA Duluan, Panti Asuhan Dompon)

#### **F. Koleksi Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten**

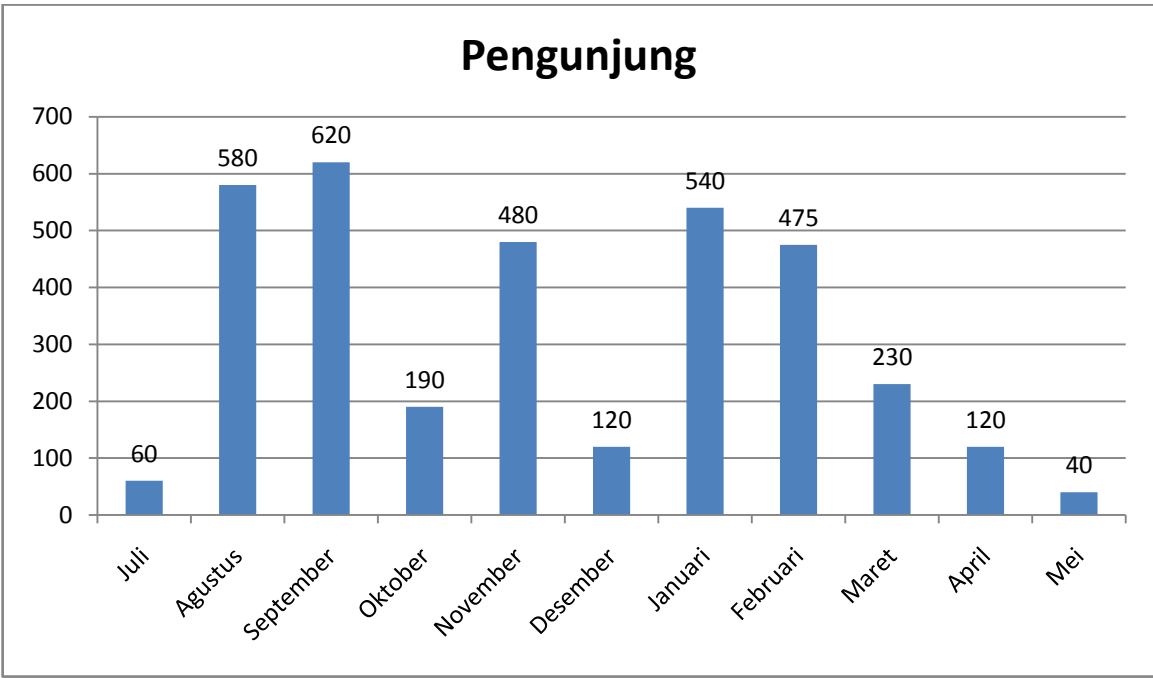
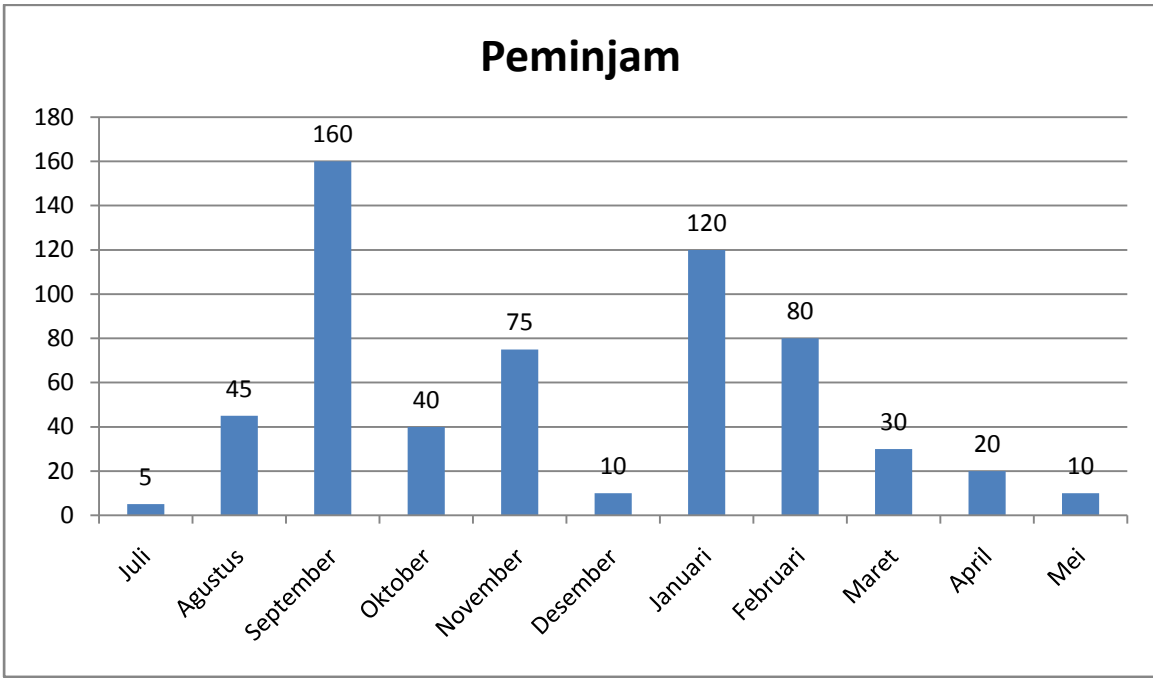
Buku non fiksi	: 653 buku
Buku fiksi	: 638 buku
Buku referensi	: 702 buku
Buku Teks	: 2600 buku

#### **G. Pengolahan Bahan Pustaka SDIT An-Najah Jatinom Klaten**

Untuk pengadaan buku, yang pertama dilakukan adalah membuat list buku apa saja yang dibutuhkan dan akan diadakan, lalu diajukan ke pengurus. Setelah mendapat persetujuan dari pengurus kemudian akan diadakan belanja buku. Kemudian setelah buku ada, buku baru tersebut diolah dan diklasifikasikan.

**H. Data Grafik Peminjam dan Pengunjung**

Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten sudah terpasang Grafik Peminjam dan Pengunjung perpustakaan di dinding perpustakaan.



## **PEMBAHASAN**

### **SD BIAS KLATEN**

Berdasarkan pemaparan data diatas dapat dikatakan bahwa perpustakaan SD BIAS Klaten sudah memenuhi standar perpustakaan sekolah. Baik dari segi sarana prasarana, administrasi maupun pelayanannya. Dari hasil pengamatan penulis, perpustakaan SD BIAS Klaten memiliki bangunan fisik yang nyaman baik luar maupun dalam perpustakaan. Bangunan perpustakaan yang 80% berbahan kayu membuat nyaman siapapun yang berada dalam perpustakaan tersebut. Terlebih perpustakaan terletak di lantai dasar yang mana mudah dijangkau oleh para siswa maupun guru apabila ingin mengunjungi perpustakaan. Dalam hal pengelolaan, perpustakaan SD BIAS Klaten setiap tahunnya selalu mengadakan penambahan koleksi buku baru baik buku fiksi, non fiksi, majalah, maupun audio visual.

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan observasi, ruang perpustakaan yang berkonsep terbuka ini setiap hari selalu digunakan untuk pembelajaran para siswa namun waktunya dibatasi sesuai dengan jam pelajaran para siswa (1 jam pelajaran), sehingga dengan kegiatan pembelajaran di ruang perpustakaan tersebut, para siswa dipastikan memasuki perpustakaan dan bisa melihat koleksi buku di perpustakaan meskipun tidak dipinjam. Hal ini lebih baik daripada para siswa tidak pernah memasuki ruang perpustakaan sama sekali. Koleksi buku yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten juga lengkap untuk anak usia SD. Penataan rak buku dan ruang sirkulasi juga baik dan mudah untuk dilalui.

Ruang multimedia yang dimiliki perpustakaan SD BIAS Klaten lumayan luas untuk menampung 1 kelas siswa. Terdapat TV, proyektor, koleksi buku referensi, komputer, dan juga fasilitas pendukung yang bisa digunakan untuk pembelajaran.

Jika dilihat dari data-data pengunjung dan peminjam perpustakaan pada saat melakukan observasi, penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan tersebut baik dan sering dikunjungi para siswa. Peminjam buku juga lumayan banyak.

Program perpustakaan yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten adalah Gerak Literasi Sekolah, yang mana program tersebut memang sedang dianjurkan pemerintah supaya para siswa semakin dekat dengan buku dan cinta dengan buku. Teknis pelaksanaan program tersebut di setiap kelas terdapat rak buku yang nantinya diisi oleh para siswa dengan membawa buku dari rumah. Setiap siswa diwajibkan untuk membawa minimal 1 buku untuk diletakkan di rak tersebut, yang nantinya teman-teman yang lain dapat meminjam buku tersebut.

Kelebihan perpustakaan SD BIAS Klaten adalah ruangan yang nyaman, cerah, penataan rak dan ruang sirkulasi yang nyaman. Selain itu desain interior perpustakaan berwarna sehingga membuat para siswa merasa nyaman dan tidak cepat bosan. Koleksi

buku juga lengkap, dan pelayanan dari para pustakawan kepada siswa juga baik dan ramah.

Kekurangan perpustakaan SD BIAS Klaten adalah ruangan yang semi terbuka membuat hujan deras dapat masuk ke dalam perpustakaan, hal ini dapat membuat koleksi buku maupun fasilitas yang ada di perpustakaan dapat rusak. Selain itu kekurangan yang lainnya adalah tidak adanya alat pemadam kebakaran yang mana hampir 80% bangunan perpustakaan maupun bangunan induk terbuat dari kayu. Dikhawatirkan jikalau suatu saat terjadi kebakaran, dapat merusak seluruh koleksi maupun fasilitas yang ada di perpustakaan tersebut.

## **SDIT AN-NAJAH JATINOM KLATEN**

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di SDIT An-Najah Jatinom, penulis dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan atau manajemen perpustakaan di SDIT An-Najah Jatinom Klaten sudah baik. Hal ini terlihat dari terlaksananya berbagai program yang direncanakan oleh perpustakaan. Perpustakaan memiliki beberapa macam program yang terus dikembangkan setiap tahunnya, seperti contohnya ABE (April Books Expo) yang berhubungan dengan sekolah maupun masyarakat luar.

Lokasi ruang perpustakaan yang terletak di lantai 2 menjadi hambatan tersendiri bagi siswa dan guru apabila ingin mengunjungi perpustakaan. Namun, ruang perpustakaan yang nyaman, bersih, luas menjadi nilai tambah bagi perpustakaan tersebut. Interior perpustakaan tertata dengan rapi, koleksi buku juga lumayan lengkap, terdapat ruang audio visual, toilet, ruang baca, ruang kepala perpustakaan, dan ruang sirkulasi.

Di dinding perpustakaan tertempel beberapa kata-kata motivasi, poster pahlawan, dan grafik pengunjung dan peminjam perpustakaan. Ruangan yang luas membuat leluasa para siswa dan guru untuk berkegiatan di dalam perpustakaan.

Dilihat dari data pengunjung dan peminjam yang ada, dapat penulis simpulkan bahwa aktivitas di perpustakaan ini baik. Selama melakukan observasi, banyak siswa yang memasuki perpustakaan, baik sekedar membaca dan juga meminjam buku. Para siswa merasa nyaman ketika berada di ruang perpustakaan untuk membaca maupun belajar.

Kelebihan yang dimiliki perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten adalah fasilitasnya. Fasilitas yang cukup untuk para siswa melakukan pembelajaran maupun aktivitas lain di perpustakaan, menjadi nilai tambah tersendiri. Dan juga program kerja yang diadakan oleh pustakawan setiap tahunnya merupakan kegiatan yang sangat baik dalam rangka lebih mendekatkan perpustakaan kepada para siswa, guru, orang tua dan juga masyarakat sekitar sekolah.

Kekurangan yang ada di perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten adalah ruangan yang berada di lantai 2 membuat siswa sedikit malas untuk mengunjungi perpustakaan. Dan juga waktu istirahat yang pendek membuat siswa lebih memilih memanfaatkan waktu istirahat untuk makan, sholat, atau bermain.



## PENUTUP

### A. Kesimpulan Pendataan

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa program kerja dan pengelolaan perpustakaan dari kedua sekolah tersebut sudah sama-sama baik. Meskipun SDIT An-Najah Jatinom lebih baik dari segi fasilitas dan program kerja jika dibandingkan dengan SD BIAS Klaten. Kedua sekolah sama-sama memiliki tempat / ruang perpustakaan yang nyaman, lengkap dan baik untuk digunakan para siswa untuk menambah wawasan mereka.

### B. Kesimpulan bagi Penulis

1. Penulis dapat melihat dan mengamati secara langsung bagaimana kondisi perpustakaan sekolah, pengelolaannya, dan program kerja yang ada.
2. Penulis mengetahui bagaimana sekolah di Kabupaten Klaten mengelola perpustakaan sekolahnya.
3. Penulis mendapat pengalaman dan pengetahuan yang lebih selain dari teori yang diperoleh dari perkuliahan.
4. Penulis berharap laporan yang dibuat dapat bermanfaat dan menjadi bahan pertimbangan Dinas dalam mendukung sekolah untuk lomba perpustakaan.

### C. Saran

1. Agar sekolah selalu meningkatkan pengelolaannya terhadap perpustakaan, membuat pembaharuan untuk menarik pengunjung dan meningkatkan minat baca siswa.
2. Agar sekolah menjadikan perpustakaan sebagai bagian dari sekolah yang dapat membantu sekolah mencapai tujuan pendidikan.
3. Untuk SD BIAS Klaten, untuk memberikan perhatian kepada fasilitas ruangan perpustakaan. Untuk perlindungan dari hujan dan pencegahan kebakaran. Serta melindungi rak-rak buku dan ruangan dengan memberi obat anti rayap.
4. Untuk SDIT An-Najah Jatinom Klaten, untuk lebih memaksimalkan pelayanan dan penataan buku, sehingga para siswa lebih nyaman apabila mengunjungi perpustakaan.

# **KUESIONER**

## **DATA PERPUSTAKAAN SEKOLAH SD TINGKAT KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016**

### **Petunjuk Umum**

1. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data dalam rangka penilaian Perpustakaan Sekolah SD, SMP, SMA dan SMK ditingkat Kabupaten Klaten untuk meningkatkan kualitas layanan pengembangan perpustakaan
2. Kuesioner ini diisi oleh perpustakaan sekolah peserta lomba.
3. Isilah kuesioner ini dengan sebenar-benarnya.
4. Jawaban berbentuk tanda silang ( X ) pada salah satu pilihan jawaban yang anda pilih ( a atau b atau c atau d atau e ) yang sesuai dengan kondisi Perpustakaan Saudara.

A. DATA UMUM

1. Nama Perpustakaan	:	
.....		
2. Nomor Pokok Perpustakaan	:	
.....		
3. Nama sekolah	:	
.....		
4. Alamat	:	
.....		
	:	
.....		
	:	
.....		
Telp	:	
.....		
Fax	:	
.....		
E-mail	:	
.....		
5. Nama Kepala Sekolah	:	
.....		
6. Nama Kepala Perpustakaan	:	
.....		
7. Jumlah Siswa	:	
.....Orang		
8. Jumlah Tenaga Perpustakaan	:	
..... Orang		
9. Jumlah guru	:	
..... Orang		
10. Jumlah Tenaga Kependidikan lainnya	:	
..... Orang		
( Petugas Loborataorium, dll)		
11. Jumlah Staf TU	:	
..... Orang Tahun Berdiri Perpustakaan		
	:	..... Orang

B. DATA KHUSUS PERPUSTAKAAN SD

I. Organisasi Perpustakaan	
1. Kelembagaan Perpustakaan	a. Memiliki Struktur Orgsanisasi b. Memiliki Struktur Organisasi Sederhana c.Tidak memiliki Struktur Organisasi
2. Pendirian Perpustakaan	a. Berdasarkan SK Bupati b. Berdasarkan SK dariDiknas c. Berdasarkan SK KepalaSekolah d. Tidak ada SK
3. Program Kerja Perpustakaan	a. Program Kerja Bulanan b. Tidak ada Program Kerja

4.	Laporan Kegiatan yang disusun	a. Laporan Bulanan, triwulan, Semester, Tahunan b. Tidak ada Laporan Kegiatan
<b>II. Gedung / Ruang Perpustakaan SD, SMP, SMA, SMK</b>		
1.	Luas gedung / ruang Perpustakaan	a. 120 m <sup>2</sup> b. 72 – 120 m <sup>2</sup> c. 71 m <sup>2</sup>
2.	Ruang/area referensi	a. Ada b. tidak ada
3.	Ruang/area Audio visual	a. Ada b. tidak ada
4.	Ruang/area Kepala Perpustakaan	a. Ada b. tidak ada
5.	Ruang/area kerja staf	a. Ada b. tidak ada
6.	Ruang koleksi Umum	a. Ada b. tidak ada
7.	Ruang sirkulasi	a. Ada b. tidak ada
8.	Ruang Baca	a. Ada b. tidak ada
9.	Ruang Gudang	a. Ada b. tidak ada
10.	Kondisi Perpustakaan	
	* Kebersihan	a. Ada tempat sampah, bebas debu, cat tembok Dan lantai bersih b. Bebas debu, cat tembok dan lantai bersih c. Cat tembok dan lantai bersih
	* Penerangan	a. Terang b. Kurang terang
	* Sirkulasi udara	a. Air Conditioner (AC) Ventilasi udara b. Kipas angin Ventilasi udara c. Ventilasi udara
	* Ketenangan	a. Tenang b. Agak tenang c. Berisik
	* Keamanan	a. Ada loker penitipan barang, penjagaan b. Ada loker penitipan barang, penjagaan petugas c. Penjagaan petugas
	petugas, TV Monitor	
<b>III. Sarana Dan Prasarana</b>		
1.	Rak Buku (Ukuran standar : 180x120m) yang dimiliki	a. > 3 buah b. 2 – 3 buah c. 1 buah
2.	Rak majalah yang dimiliki	a. 2 – 3 buah b. 1 buah c. Tidak memiliki
3.	Rak surat kabar yang dimiliki	a. 2 – 3 buah b. 1 buah c. Tidak memiliki
4.	Rak audio visual	a. Ada

- |   |  |
|---|--|
| 5. Rak buku referensi                               | b. Tidak ada<br>a. Ada   |
| 6. Lemari/laci catalog yang dimiliki                | b. Tidak ada<br>a. 2 – 3 macam<br>b. 1 macam<br>c. Tidak memiliki          |
| 7. Rak display/Etalase buku baru                    | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 8. Rak penitipan tas pengunjung                     | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 9. Papan pengumuman                                 | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 10. Meja Perorangan<br>(Study carrel) yang dimiliki | a. 2 – 3 buah<br>b. 1 buah<br>c. Tidak memiliki                            |
| 11. Meja baca (kapasitas 8orang                     | a. 2 – 3 Buah<br>b. 1 buah<br>c. Tidak ada                                 |
| 12. Meja Sirkulasi                                  | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 13. Meja Petugas                                    | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 14. Filing cabinet(rakarsip)                        | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 15. Kursi baca yang dimiliki                        | a. ≥ Kapasitas 15 orang<br>b. Kapasitas 15 orang<br>c. Tidak memiliki      |
| 16. Kursi tamu/Sofa                                 | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 17. Komputer & printer yang dimiliki                | a. Memiliki Komputer & printer<br>b. Tidak ada memiliki Komputer & printer |
| 18. MesinTik  | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 19. VCD Player                                      | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 20. TV  | a. Ada<br>b. Tidak ada   |
| 21. AC  | a. Ada<br>b. Tidak ada   |

**IV. Anggaran Perpustakaan**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Sumber anggaran Pendidikan  | a. Biaya Operasi Sekolah (BOS) Biaya Operasi<br><br>(BOP), Block Grand<br>b. Komite Block Grand<br>c. Tidak ada |
| 2. Jumlah Anggaran   | a. > 25 Juta<br>b. 5 juta – 25 juta<br>c. < 5 juta<br>d. < 1 juta   |
| 3. Alokasi anggaran untuk Perpustakaan dari seluruh Anggaran sekolah | a. > 5 %<br>b. 3 – 5 %<br>c. < 3 %<br>d. Tidak ada  |

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 4. Pemanfaatan dana | a. Pengembangan koleksi sarana, belanja lainnya<br>b. Belanja Lainnya |
|---------------------|---|

**V. Tenaga Pengelola Perpustakaan**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Status tenaga Perpustakaan/<br>Biasa/Honor<br>Pustakawan terdiri dari               | a. Pustakawan, Funsional Guru, Pegawai<br><br>b. Tidak ada petugas khusus     |
| 2. Jenjang pendidikan Tenaga<br>Perpustakaan terdiri dari                              | a. S1/ Diploma Perpustakaan<br>b. S1/Diploma non Perpustakaan<br>c. SLTA      |
| 3. Diklat yang diikuti tenaga<br>Perpustakaan dalam 3 tahun                            | a. BinteKpengelolaPerpustakaan<br>b. Tidak pernah                             |
| 4. Kegiatan Pengembangan<br>Program Perpustakaan yang<br>Dilakukan Tenaga Perpustakaan | a. Mengadakan sudut baca, Bimbingan pemakai<br><br>b. Tidak pernah            |
| 5. Pembinaan Tenaga yang diikuti<br>Perpustakaan,<br>Tenaga Perpustakaan               | a. Pernah mengikuti praktek/magang<br><br>seminar/workshop<br>b. Tidak pernah |

**VI. Koleksi Perpustakaan**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Jumlah buku yang dimiliki  | a. 1 siswa : 12 judul<br>b. < dari ketentuan a   |
| 2. Prosentasi koleksi nonfiksi dari<br>Keseluruhan koleksi                      | a. > 60% dari jumlah Koleksi<br>b. 40% - 60% dari jumlah koleksi<br>c. < 40% dari jumlah koleksi |
| 3. Buku Referensi yang dimiliki   | a. ≥ 50 judul<br>b. < 50 Judul<br>c. Tidak ada   |
| 4. Surat kabar dan majalah yang<br>dilanggan                                    | a. ≥2 Judul<br>b. < 2 judul  |
| 5. CD yang dimilki  | a. ≥ 20 keping<br>b. 10 – 20 keping<br>c. Kurang dari 10 keping                                  |
| 6. Kaset yang dimiliki  | a. ≥ 20 buah<br>b. 10 – 20 buah<br>c. < 10 buah<br>d. tidak memiliki                             |
| 7. Brosur, leaflet, pamplhet yang<br>Dimiliki                                   | a. ≥ 25 brosur<br>b. < 25 brosur   |
| 8. Peta yang dimiliki   | a. ≥ 5 buah<br>b. < 25 buah  |
| 9. Globe /bola besar yang dimiliki  | a. ada<br>b. tidak ada   |
| 10. Koleksi khusus (karya tulis siswa,<br>Klipping, dan lain-lain yang dimiliki | a. ≥ 10 judul<br>b. < 10 judul   |
| 11. Penambahan buku per tahun   | a. > 300 judul<br>b.< 300 judul<br>c. tidak ada  |

**VII. Sumberdaya elektronik perpustakaan**

- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| 1. Komputer dengan akses internet | a. > 2 unit |
|-----------------------------------|-------------|

- b. 1 unit
  - c. Tidak ada
- 2. Otomasi Perpustakaan keanggotaan
  - a. Entry data penelusuran, peminjaman,
  - b. Entry data, peminjaman
  - c. Tidak ada
- 3. Perangkat multimedia kaset recorder)
  - a. Komputer, VCD/DVD player, Audio (CD,
  - b. tidak ada

**VIII. Pengolahan bahan pustaka**

- 1. Penggunaan bahan seleksi bahan pustaka
  - a. Katalog penerbit, Bibliografi, Resensi
  - b. Tidak ada
- 2. Pengolahan Buku katalogisasi,
  - a. Pengecapan, pencatatn di buku induk, klasifikasi
  - b. Tidak ada
- 3. Pengolahan majalah baru penjilidani
  - a. Pengecapan, pencatatn di kartu majalah, Majalah, penempatan dalam file box/kotak majalah
  - b. Tidak ada
- 4. Sistem temu kembali
  - a. Otomasi dan manual
  - b. Tidak ada
- 5. Kelengkapan buku Kartu buku,
  - a. Barcode, Kartu katalog, Kantong kartu buku, Slip tanggal kembali, label buku
  - b. Tidak ada

**IX. Layanan Perpustakaan dan Program Perputakaan**

- 1. Hari buka perpustakaan
  - a. 6 hari/ minggu
  - b. 5 hari/ minggu
  - c. 4 hari/ minggu
  - d. 3 hari/ minggu
- 2. Jam buka Perpustakaan
  - a. ≥ 48 jam/minggu
  - b. 32 – 47 jam/minggu
  - c. 8 – 31 jam/minggu
  - d. 8 jam/minggu
- 3. Sistem peminjaman buku kartu
  - a. Otomasi, manual dengan menggunakan sistem Manual dengan sistem buku besar atau cara lainnya
  - b. Tidak ada
- 4. Prosentasi jumlah murid yang Menjadi anggota perpustakaan
  - a. 100%
  - b. 75% - 99%
  - c. 40% - 74%
  - d. < 40%
- 5. Frekwensi anggota meminjam Buku/tahun per anggota
  - a. ≥ 48 judul
  - b. 36 – 47 judul
  - c. 12 – 35 judul
  - d. < 12 buku

**X. Promosi Perpustakaan**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Jenis promosi yang pernah<br>buku terbaru<br>Dilaksanakan (bisa lebih satu) | a. Brosur, lomba, Pameran, Penyebaran, Daftar<br>b. Lain-lain, sebutkan.....<br>c. Tidak ada |
| 2. Berapa kali perpustakaan<br>melakukan promosi                               | a. $\geq 3$ kali/tahun<br>b. 2 kali/tahun<br>c. 1 kali/tahun<br>d. Tidak pernah              |

**XI. Kerjasama Perpustakaan**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Kerjasama pengembangan<br>Bidang Studi,<br>Perpustakaan | a. Kerjasama dengan Kepala Sekolah, Guru<br><br>Orang Tua Murid, Pihak Lain<br>b. Tidak ada |
| 2. Kerjasama Layanan/<br>Perpustakaan Peminjaman           | a. Kerjasama dengan Perpustakaan Daerah<br>Umum, Perpustakaan Sekolah lain<br>b. Tidak ada  |

**XII. Data Pendukung**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Profil dalam bentuk VCD                              | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 2. Photo Kegiatan Perpustakaan                          | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 3. Gasebo   | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 4. Statistik Pengunjung                                 | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 5. Statistik Peminjam                                   | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 6. Statistik Buku yang dipinjam                         | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 7. Statistik Buku Yang dibaca                           | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 8. Statistik Grafik                                     | a. Ada<br>b. Tidak ada |
| 9. Peralatan, laporan dan tata<br>Tertip, jam hadir dll | a. Ada<br>b. Tidak ada |

Mengetahui  
Kepala Sekolah.....

.....  
Kepala / Penanggung Jawab Perpustakaan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



INSTRUMEN PENILAIAN

LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH SD 2016

I. IDENTITAS

1

Nama Perpustakaan

:

.....

2

Nomor Pokok Perpustakaan

:

.....

3

Nama Sekolah

:

.....

4

Alamat

:

.....

Telp .....

:

5

Nama Kepala Sekolah

:

.....

Telp .....

:

6

Jumlah Siswa

:

.....

Kelas 1 :

.....

Orang

...

Orang

Kelas 2 :

.....

Orang

...

Orang

kelas 3 :

.....

Orang

...

Orang

Kelas 4 :

.....

Kelas 5 :

.....

...

Orang

kelas 6 :

.....

...

Orang

7

Jumlah Guru / Karyawan

:

Guru

:

.....

Orang

Karyawan

:

.....

Orang

Penjaga

:

.....

Orang

GTT

:

.....

Orang

PTT

:

.....

Orang

8

Jumlah Petugas Perpustakaan

:

.....

orang dengan rincian sbb :

Pustakawan

:

.....

Orang

Pengelola

:

.....

Orang

9

Perpustakaan berdiri sejak

:

.....

(tgl,bulan, tahun)

II. PENILAIAN

N o	UNSUR YANG DINILAI	NILAI					KE T
		A	B	C	D	E	
		(90-100)	(80-89)	(70-79)	(60-69)	(... ≥ 59)	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Organisasi Perpustakaan						
	1. Kelembagaan Perpustakaan						
	2. Pendirian Perpustakaan						
	3. Program Kerja Perpustakaan						

	4. Laporan Kegiatan yang disusun						
<b>II</b>	<b>Gedung / Ruang Perpustakaan</b>						
	1. Luas gedung / ruang Perpustakaan						
	2. Ruang/area referensi						
	3. Ruang/area Audio visual						
	4. Ruang/area Kepala Perpustakaan						
	5. Ruang/area kerja staf						
	6. Ruang koleksi Umum						
	7. Ruang sirkulasi						
	8. Ruang Baca						
	9. Ruang Gudang						
	10. Kondisi Perpustakaan						
	Kebersihan						
	Penerangan						
	Sirkulasi udara						
	Ketenangan						
	Keamanan						
<b>III</b>	<b>Sarana Dan Prasarana</b>						
	1 Rak buku						
	2 Rak majalah						
	3 Rak surat kabar						
	4 Rak audio visual						
	5 Rak buku Referensi						
	6 Almari katalog						
	7 Rak Display						
	8 Rak penitipan tas pengunjung						
	9 Papan pengumuman						
	10 Meja baca perorangan(study carrel)						
	11 Meja baca (kapasitas 8 orang						
	12 Meja sirkulasi layanan						
	13 Meja Petugas						
	14 Filing cabinet(rakarsip)						
	15 Kursi baca yang dimiliki						
	16 Kursi tamu/Sofa						
	17 Komputer & printer yang dimiliki						
	18 Mesin Tik						
	19 VCD player / Tape recorder						
	20 TV						
	21 AC						
	Jumlah						
<b>IV</b>	<b>ANGGARAN PERPUSTAKAAN</b>						
	1 Sumber anggaran						
	2 Jumlah anggaran						
	3 Alokasi Anggaran						

	4	Pemanfaatan						
V		<b>Tenaga Pengelola Perpustakaan</b>						
	1	Status tenaga Perpustakaan/pustakawan terdiri dari						
	2	Jenjang pendidikan Tenaga Perpustakaan terdiri dari						
	3	Diklat yang diikuti tenaga Perpustakaan dalam 3 tahun						
	4	Kegiatan Pengembangan/Program Perpustakaan						
	5	Pembinaan Tenaga yang diikuti						
VI		<b>Koleksi Perpustakaan</b>						
	1	Jumlah buku yang dimiliki						
	2	Prosentasi koleksi nonfiksi dari Keseluruhan koleksi						
	3	Buku Referensi yang dimiliki						
	4	Surat kabar dan majalah yang berlanggan						
	5	CD yang dimiliki						
	6	Kaset yang dimiliki						
	7	Brosur, leaflet, pamplhet yang dimiliki						
	8	Peta yang dimiliki						
	9	Globe /bola besar yang dimiliki						
	10	Koleksi khusus (karya tulis siswa, Kliping)						
	11	Penambahan buku per tahun						
VII		<b>Sumberdaya elektronik perpustakaan</b>						
	1	Komputer dengan akses internet						
	2	Otomasi Perpustakaan						
	3	Perangkat multimedia						
VII I		<b>Pengolahan bahan pustaka</b>						
	1	Pengunaan bahan seleksi bahan Pustaka						
	2	Pengolahan Buku klasifikasi						
	3	Pengolahan majalah						

		baru						
	4	Sistem temu kembali						
	5	Kelengkapan buku						
IX	<b>Layanan Perpustakaan dan Program Perputakaan</b>							
	1	Hari buka perpustakaan						
	2	Jam buka Perpustakaan						
	3	Sistem peminjaman buku						
	4	Prosentasi jumlah murid yang jadi anggota						
	5	Frekwensi anggota meminjam Buku/tahun per anggota						
X	<b>Promosi Perpustakaan</b>							
	1	Jenis promosi yang pernah dilaksanakan						
	2	Berapa kali perpustakaan dilaksanakan						
XI	<b>Kerjasama Perpustakaan</b>							
	1	Kerjasama pengembangan Perpustakaan						
	2	Kerjasama Layanan/Peminjaman						
XII	<b>Data Pendukung</b>							
	1	Profil dalam bentuk VCD						
	2	Photo Kegiatan Perpustakaan						
	3	Gasebo						
	4	Statistik Pengunjung						
	5	Statistik Peminjam						
	6	Statistik Buku yang dipinjam						
	7	Statistik Buku Yang dibaca						
	8	Statistik Grafik						
	9	Peralatan, laporan dan tata Tertip, jam hadir dll						

Keterangan Nilai

- A : Amat Baik  
 B : Baik Sekali  
 C : Baik

Klaten, .....

Tim Penilai  
 Nama Tanda Tangan  
 1. 1.  
 ..... ..

D :	Sedang	2. .....	2. .....
E :	Kurang	3. .....	3. .....